



## CAHIER DES CHARGES DESTINE AUX PRESTATAIRES

### PRESTATIONS SURETE-SECURITE SUR LE SITE CEA INES POUR LE CEA DE GRENOBLE

#### CEAGRE/DPEI/CINES

N° Réf : DG-CEAGRE-DPEI-CINES-25-11-002601

Date : Octobre 2025

Protection des informations : *Cocher la case :*

- ☒ Le présent cahier des charges ne contient aucune information de niveau « Diffusion Restreinte » ou « classifiées » ou relevant de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, ce qui permet la mise en ligne de ce document sur la plate-forme dématérialisée du CEA,
- ☐ Le présent cahier des charges contient des informations Diffusion Restreinte (DR) ou relevant de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ce fait la mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA de ce document **est possible via un conteneur chiffré ZED !**,
- ☐ Le présent cahier des charges contient des informations classifiées, de ce fait **la mise en ligne** sur la plate-forme dématérialisée du CEA de ce document **est strictement interdite**.

**Diffusion :** Sur serveur à disposition du, DPEI DG/CEAGRE/DPEI  
BALLAIN Thierry – LEMENTEC Laurent – GARNIER Norbert – DEVILLE Julien – FERNANDES Marc – Sophie ANGERMULLER - ESTURILLO Loic – MILLAS Isabelle – BASTIEN Estelle-VANDROUX Simone

**Mots clés :** INES – CCTG - SURETE – SECURITE

	Nom	Fonction	Visa
Rédacteur	F.PELLISSIER	Chargé du contrat DPEI / INES	
Vérificateur	A.BAUDET	Resp DPEI / INES	
ISI DPEI/CINES	B.TESSANDORI	Ingénieur Sécurité	
IQ DPEI/CINES	Simone VANDROUX	Ingénieure Qualité	
RSSI DPEI/CINES	Y.LEBRAY	RSSI DPEI	
Correspondant Sécurité	J.ALLARD-CLOT	Correspondant Sécurité	
Approbateur			

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives  
CEA Grenoble | 17 avenue des Martyrs 38054 Grenoble Cedex 9  
T. +33 (0)4 38 78 94 82  
florence.garcia@cea.fr

Etablissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

DG  
CEAGRE  
DPEI



CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS	
	Référence :  Page 2 / 55

HISTORIQUE DES VERSIONS

Ind.	Date	Objet de la modification
O	11 / 12 / 2025	Edition Originale
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		



## SOMMAIRE

<b>1 GLOSSAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>2 OBJET .....</b>	<b>6</b>
<b>3 CONTEXTE.....</b>	<b>7</b>
3.1 Présentation du CEA .....	7
3.1.1 Le CEA .....	7
3.1.2 Le centre CEA de Grenoble .....	8
3.1.3 Le site du CEA de l'INES .....	9
3.2 Les Bâtiments du site du CEA de l'INES .....	9
3.2.1 Bâtiments à l'intérieur de la clôture .....	10
3.2.2 Bâtiment à l'extérieur de la clôture : HELIOS .....	11
3.3 Organisation du DPEI/CINES .....	12
<b>4 DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>14</b>
4.1 Intervenants et rôles respectifs .....	14
4.2 Relation avec le centre CEA de Grenoble .....	15
<b>5 DOCUMENTS APPLICABLES .....</b>	<b>15</b>
5.1 Documents généraux .....	15
5.2 Documents réglementaires .....	15
5.3 Documents qualité .....	16
5.4 Réglementation relative à certaines activités .....	16
5.4.1 Santé et Sécurité au travail (articles R4121-1 à R4822-1) : .....	16
5.4.2 Plan de Prévention. (Article R4512-6 à R4512-12) .....	16
5.5 Documents associés à la prestation .....	16
5.6 Accès au site de l'INES .....	16
<b>6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION .....</b>	<b>17</b>
6.1 Périmètre .....	17
6.1.1 Périmètre géographique .....	17
6.1.2 Périmètre technique .....	17
6.1.3 Périmètre organisationnel .....	18
6.2 Prestation à réaliser et résultats attendus .....	19
6.2.1 Prestations de base .....	19
6.2.2 Prestations de base au poste de garde .....	25
6.2.3 Gestion des priorités et délais d'intervention .....	26
6.2.4 Prestations supplémentaires éventuelles .....	26
<b>7 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>27</b>
7.1 Moyens nécessaires à la réalisation des prestations .....	27
7.1.1 Moyens à la charge du Titulaire .....	27
7.1.2 Locaux mis à disposition du Titulaire par le CEA.....	27
7.1.3 Autres moyens mis à disposition du Titulaire par le CEA et limites de prestations .....	29
7.2 Organisation du Titulaire.....	32
<b>8 OBLIGATIONS LIEES A LA PRESTATION.....</b>	<b>33</b>
8.1 Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA .....	33
8.2 Sécurité .....	33
8.3 Accès au site .....	34
8.4 Confidentialité .....	34
8.5 Données Personnelles .....	34
8.6 Exigences spécifiques pour les services hébergés dans le Cloud .....	35



DG/CEAGRE/DPEI

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 4 / 55

8.7	Qualité.....	35
8.8	Politique Achats responsables et Développement Durable .....	36
8.8.1	Volet environnement .....	37
8.8.2	Volet social.....	38
8.9	Visite des locaux.....	39
8.10	Information – conseil.....	39
<b>9</b>	<b>PILOTAGE DE LA PRESTATION.....</b>	<b>39</b>
9.1	Réunions de pilotage .....	39
9.1.1	Réunion de démarrage .....	39
9.1.2	Rapports d'activité.....	39
9.1.3	Réunion de suivi de contrat.....	40
9.1.4	Réunion de pilotage. ....	41
9.2	Documents à fournir et livrables .....	42
9.3	Contrôles - Définition des indicateurs et de leur mode de calcul .....	43
9.3.1	Contrôles, audits .....	43
9.3.2	Tests, exercices .....	43
9.3.3	Indicateurs.....	44
9.4	Différentes phases du contrat.....	45
9.4.1	Durée et déroulement du marché .....	45
9.4.2	Phase de prise en charge .....	45
9.4.3	Phase opérationnelle .....	47
9.4.4	Gestion de fin de contrat- Réversibilité .....	47
<b>10</b>	<b>SYNTHESE DES EXIGENCES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>49</b>
<b>11</b>	<b>ANNEXE .....</b>	<b>51</b>
11.1	: Politique externe Energie.....	51
11.2	Bilans des défauts et alarmes 2025 .....	52
11.3	Procédure d'intervention.....	54
11.4	Main courante informatique .....	55



## 1 GLOSSAIRE

AMO	Assistance Maître d'Ouvrages
AQ	Assurance Qualité
CCM	Commission Consultative des Marchés
CCTP	Cahier des Clauses Techniques particulières
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives
CGA	Conditions Générales d'Achat du CEA
CI	Chef d'Installation
CINES	Cellule Ines
CS	Correspondant Sécurité (protection du potentiel scientifique et technique)
CSE	Commission Sociale et Economique
D3E	Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques
DAASC	Demande d'Autorisation d'Accès au Site du CEA
DIB	Déchet Industriel Banal
DPEI	Département Projets, Exploitation et Ingénierie
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
EPI	Equipement de Protection Individuelle
ERP	Établissement Recevant du Public
FDS	Fiches de Données de Sécurité
FLS	Formation Locale de Sécurité
HCT	Horaire Collectif de Travail (de 7h55 à 16h35)
HHCT	Hors Horaire Collectif de Travail
HNO	Heures Non Ouvrables (de 20h30 à 6h00 pour Grenoble et de 20h00 à 7h00 pour l'INES, les samedis, dimanches, les jours fériés et chômés et les jours de fermeture du CEA toute la journée)
HO	Heures Ouvrables (de 6h00 à 20h30 pour Grenoble et de 7h00 à 20h00 pour l'INES))
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
INES	Institut National de l'Energie Solaire (où sont situées les installations du LITEN DTS, Bourget du Lac)
IQ	Ingénieur qualité
ISE	Ingénieur de Sécurité d'Etablissement
ISI	Ingénieur de Sécurité d'Installation
LITEN	Laboratoire d'Innovation pour les Technologies des Énergies Nouvelles et les nanomatériaux (institut DRF)
LPE	Laisser Passer d'Entreprise
OSSI	Officier de Sécurité des Systèmes d'Information
OS	Officier de Sécurité
PAS	Plan d'Assurance Sécurité
PCS	Plan Contractuel de Sécurité
PPME	Plan de Prévention Mono Entreprise
PQP	Plan Qualité Particulier
PPQSE	Plan Particulier Qualité Sécurité Environnement
PQSE	Plan Qualité Sécurité Environnement
PPE	Plan de Performance Énergétique
PP(S)	Plan de Prévention (Simplifié)
PRTT	Plates-formes Régionales de Transfert Technologique
PSE	Prestation(s) Supplémentaire(s) Eventuelle(s)
PSSI	Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
RPP	Relation Parties Prenantes
RSE	Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
RSSI	Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
SMA	Service Marchés et Achats
SME <sub>n</sub>	Système de Management de l'Énergie
ZRR	Zone à Régime Restrictif



## 2 OBJET

Le marché relatif aux prestations décrites dans le présent cahier des charges est soumis à une **obligation de résultat** de la part du prestataire, où le prestataire doit délivrer les prestations conformément aux spécifications convenues.

Le présent cahier des charges a pour objet de détailler les prestations **de sûreté et de sécurité des personnes et des biens** attendues du **TITULAIRE** au profit du **DEMANDEUR sur le site d'INES**

Ce contrat est géré par le **correspondant technique** (Chargée d'affaire Cellule DPEI) sur le site d'INES au Bourget du Lac.

Le marché est classé Non-sensible sans détention d'information avec toutes les caractéristiques et spécificités que cela comporte (Cf. procédures de sécurité).

La performance du TITULAIRE sera mesurée par la mise en œuvre de moyens (techniques, humains, organisationnels) permettant de répondre aux exigences du présent cahier des charges. Des indicateurs pertinents et indiscutables sont mis en place permettant d'apprécier la bonne exécution des tâches prévues au titre du marché.

Le TITULAIRE doit assurer de façon continue la meilleure gestion de ses activités sur les plans Techniques, Humains et Organisationnels afin d'offrir la meilleure qualité des prestations tout au long du marché.

Pour cela le TITULAIRE s'engage sur des obligations de résultats exprimées à travers :

- Des garanties organisationnelles de suivis de l'activité assurant une continuité de service 24h/24h, 7j/7j, afin une répondre à l'ensemble des exigences détaillées dans ce CCTP
- Des délais mini / maxi d'interventions suite à incidents ou accidents à partir de la prise d'information (par téléphone, alarmes etc...),
- Des contrôles de sûreté et de sécurité (contrôle d'entrée, rondes, contrôles, etc...)
- Une garantie de traçabilité concernant l'ensemble des événements (Rapport, main courantes informatiques, appel téléphonique etc...)
- Des analyses critiques de l'ensemble des alarmes du site (intrusion, détectations)
- La gestion d'alertes concernant les situations à risques (sûreté et sécurité)
- La mise en place de moyens et de compétences en adéquation avec les exigences de Sûreté et les risques présents sur le site
- La gestion (création, suivi) de l'ensemble des documents permettant d'assurer la prestation

Ce Cahier des charges indique de manière non limitative un certain nombre de prescriptions techniques, organisationnelles et humaine tendant à satisfaire l'ensemble de la prestation. Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces résultats sont de la responsabilité du TITULAIRE. (Hors moyens du DEMANDEUR spécifiquement indiqués dans le cahier des charges).

### 3 CONTEXTE

#### 3.1 Présentation du CEA

##### 3.1.1 Le CEA

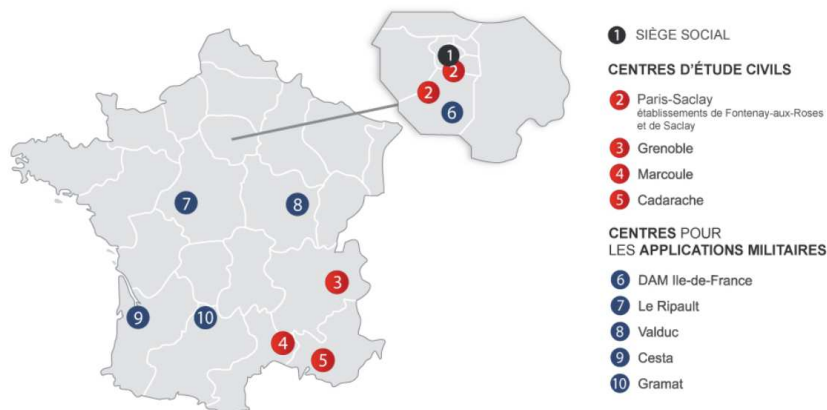
Le CEA, **Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives** est un établissement public à caractère industriel et commercial. Il répond aux commandes de l'Etat ainsi qu'aux besoins de la société et de l'industrie et s'engage au quotidien pour relever les défis liés à la transition énergétique, aux innovations numériques, au besoin de souveraineté, ou encore aux maladies émergentes.

Il est un organisme de référence et mène des travaux de recherche dans des disciplines scientifiques variées en s'appuyant sur des plates-formes technologiques regroupant des équipements de pointe.

À travers ses recherches qui adressent les grands enjeux sociétaux et les technologies qu'il développe, le CEA est un acteur majeur de la recherche et de l'innovation et contribue ainsi à la transformation de la société.

Pour mener à bien ses missions, le CEA s'appuie sur quatre directions dites opérationnelles, dont les activités sont implantées sur 9 centres en France, sous la responsabilité d'un directeur de centre. Des directions fonctionnelles implantées au siège du CEA sur le centre de Paris-Saclay, accompagnent également les activités dans les centres. Le CEA mène aussi des activités sur 7 plateformes régionales de transfert technologique (PRTT) qui sont rattachées administrativement au CEA Grenoble.

En savoir plus : [www.cea.fr](http://www.cea.fr)



Son organisation repose sur :

4 directions opérationnelles :

- la Direction des Applications Militaires (DAM) ), dont dépendent les directions des 5 centres militaires,
- la Direction des Energies (DES),
- la Direction de la Recherche Technologique (DRT),
- la direction de la Recherche Fondamentale (DRF)

Ces directions sont structurées en instituts ou directions de centre, en départements et services.

Les directions fonctionnelles :



- La Direction financière et des programmes (DFP)
- La Direction des achats et des partenaires stratégiques (DAPS)
- La Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire (DSSN)
- La Direction juridique et du contentieux (DJC)
- La Direction des systèmes d'information (DSI)
- La Direction de la communication (DCom)
- La Direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS)
- La Direction des relations internationales (DRI)
- La Direction de l'Audit, des Risques et du Contrôle Interne (DARCI)

Les directions des 4 centres civils (Paris-Saclay, Grenoble, Marcoule et Cadarache).

Pour de plus amples informations sur le CEA, visitez le site [www.cea.fr](http://www.cea.fr)

### 3.1.2 Le centre CEA de Grenoble

Installé au cœur d'un environnement urbain et scientifique, industriel et universitaire très riche, le centre CEA de Grenoble destiné à la recherche nucléaire dès 1956 consacre désormais l'essentiel de ses recherches au développement de solutions innovantes, dans les domaines de l'énergie, de la santé, de l'information et de la communication.

Le centre CEA de Grenoble réunissant plus de 4 500 collaborateurs (salariés CEA) sur près de 67 hectares, accueille les activités de trois des directions opérationnelles : la DRT, la DES et la DRF.

#### La Direction de centre :

Le Centre du CEA Grenoble est placé sous la responsabilité de son Directeur, qui est le représentant légal de l'employeur et assume le rôle de chef d'établissement au sens du Code du travail. Les unités de la Direction de centre ont 2 missions principales ; d'une part, le soutien-support aux programmes de recherche menés par les unités hébergées, et d'autre part les missions « régaliennes » ou « employeur », en particulier le fait de faire respecter les règles en vigueur (santé, sécurité, gestion, finances, achats, ventes, juridique, RH, ...) et de veiller à l'entretien et à l'évolution du patrimoine immobilier ainsi qu'à la bonne gestion des infrastructures et services communs (restauration, nettoyage, logistique, ...).

#### Les Directions opérationnelles :

Les directions opérationnelles sont en charge de réaliser les programmes de recherche dans leurs différents domaines d'expertise, pour répondre aux missions qui lui ont été fixées par l'Etat dans les 4 grands domaines des énergies, de la défense, des technologies pour le numérique et pour la santé, au service de la compétitivité industrielle du pays et en lien étroit avec les évolutions sociétales et les applications

A Grenoble, 3 directions opérationnelles sont présentes :

**La Direction de la recherche technologique (DRT)** du CEA aborde les grands enjeux sociétaux et industriels du XXI<sup>e</sup> siècle en développant et en diffusant des technologies, pour tous les secteurs industriels et tous les types d'entreprises, qui contribuent à l'accompagnement de la transition numérique dans la société, à l'amélioration de la santé publique et au respect de la planète.

A Grenoble, la DRT se compose ainsi :

- Le CEA-Leti, en savoir plus : [www.leti-cea.fr](http://www.leti-cea.fr)
- Le CEA-List, en savoir plus : [www-list.cea.fr](http://www-list.cea.fr)
- Les plates-formes régionales de transfert technologique (PRTT), au nombre de 7.



**La Direction de la recherche fondamentale (DRF)** du CEA exerce ses activités dans les domaines des biotechnologies et de la santé, des sciences de la matière et de l'Univers, de la physique, du climat et des nanosciences. Elle place au cœur de ses objectifs la production et la publication de connaissances et de savoir-faire au meilleur niveau mondial.

La DRF comprend un institut à Grenoble :

- Le CEA-Irig – en savoir plus : [www.irig.cea.fr](http://www.irig.cea.fr)

**La Direction des énergies (DES)** du CEA apporte aux pouvoirs publics et aux industriels les éléments d'expertise et d'innovation pour la mise en œuvre d'un système énergétique bas carbone. Avec une approche intégrée du système énergétique, la DES s'intéresse à tous les modes de production d'énergie bas carbone (énergie nucléaire, nouvelles technologies de l'énergie), à leurs interactions au sein du réseau (stockage, pilotage, conversion), et à la problématique des ressources dans une logique d'économie circulaire des matières.

La DES se compose d'un institut à Grenoble :

le CEA-Liten – en savoir plus : [www-liten.cea.fr](http://www-liten.cea.fr)

### 3.1.3 Le site du CEA de l'INES



**L'Institut Nationale de l'Energie Solaire (Ines)**, situé au Bourget-du-Lac, près de Chambéry (Savoie) est un centre dédié à la recherche, à l'innovation ainsi qu'à la formation sur l'énergie solaire. Il regroupe un ensemble d'acteurs travaillant sur les énergies solaire et abrite notamment des équipes et des moyens de recherche et développement du CEA . Il représente aujourd'hui plus de 400 personnes.

L'activité de recherche animée par le centre CEA de Grenoble réunit aussi des laboratoires de l'Université de Savoie Mont-Blanc et travaille en lien étroit avec les industriels sur ses domaines d'activités : les technologies solaires photovoltaïques, thermiques, solaire à concentration, le stockage de l'électricité, la mobilité solaire et les bâtiments à haute efficacité énergétique.

Pour plus d'informations, consultez le site : [www.ines-solaire.com](http://www.ines-solaire.com)

## 3.2 Les Bâtiments du site du CEA de l'INES

Le site du CEA de l'INES est une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE) soumise à autorisation, regroupant toutes les activités du centre, qui fait l'objet d'un arrêté préfectoral d'exploitation.

Le site est composé de plusieurs bâtiments, abritant des bureaux, des salles blanches, et des espaces techniques ainsi que des laboratoires de l'Université Savoie-Mont-Blanc..

Il comprend également une plateforme de démonstration composée de différents bâtiments de tests et de simulation, ainsi que d'un bâtiment technique.

L'INES compte 11 bâtiments représentant 28000 m2 de bureaux et laboratoires situés à l'intérieur de la clôture et d'un bâtiment (HELIOS) hors clôture de 8000 m2.

Le TITULAIRE aura pour charge d'intervenir sur le site de l'INES dans les locaux suivants :



### 3.2.1 Bâtiments à l'intérieur de la clôture

La voirie et les espaces verts à l'intérieur de l'enceinte sont des espaces gérés par Chambéry Grand Lac et sont intégrés à la zone de TECHNOLAC. Néanmoins les conditions d'accès à l'intérieur de cette zone sont régies par le CEA. Certaines zones spécifiques sont définies en tant qu'ERR (Etablissement à Régime Restreints) ou ZRR (Zone à Régime Restrictif).

- 1°) Les deux bâtiments avec salles blanches de classe 100 000 (iso 8) et classe 100 (iso 5) sont :
  - **Puma 2**: Bâtiment dédié à l'élaboration de cellules photovoltaïques silicium, de surface totale 2880 m<sup>2</sup> dont plus de 1000 m<sup>2</sup> de salle blanche, 1310 m<sup>2</sup> de local technique.
  - **Écureuil**: Le bâtiment héberge le "LABFAB" c'est à dire une ligne de production de type "pilote industriel" pour la fabrication de cellules photovoltaïques, de surface totale de 4750 m<sup>2</sup> dont 1500 m<sup>2</sup> de salle blanche, et 3250 m<sup>2</sup> de locaux techniques et bureaux.
- 2°) Un bâtiment est dédié aux utilités des Bâtiments PUMA 2 et PUMA 3 :
  - **Puma LT**: 700 m<sup>2</sup> d'installations techniques,
- 3°) Un bâtiment est dédié à une expérimentation liée au bâtiment PUMA 3 sur la thermique solaire :
  - **Calorie** : installations techniques,
- 4°) Sept bâtiments comprenant des laboratoires et bureaux :
  - **Lynx 2** : Surface 690 m<sup>2</sup> de laboratoires,
  - **Lynx 3** : Surface : 1050m<sup>2</sup> de labo et 1500m<sup>2</sup> de bureau, bâtiment dédié à l'étude sur la mobilité solaire. Accueil des visiteurs, distribution des badges d'entrées,
  - **Lynx 4** : Surface 2500 m<sup>2</sup>, Zones bureaux et laboratoires,
  - **Puma 1** : Surface 2800 m<sup>2</sup>, comportant des bureaux, des laboratoires d'étude du silicium (four de fusion) et des laboratoires d'étude des smart grids.
  - **Puma 3** : Est dédié aux études concernant les systèmes solaires photovoltaïques et thermiques.
  - **Alouette3 sud et nord** : Surface ≈ 1500 m<sup>2</sup>, zone de bureaux et un laboratoire.
  - **Gazelle et ses 6 travées**: Surface ≈ 700 m<sup>2</sup>, comportant des bureaux mais principalement des laboratoires d'étude du silicium.
- 4°) Deux plateformes solaires
  - Composée d'environ 7000 caillebotis et couvrant les bâtiments Puma 2, Puma LT, Puma 3, Lynx 3, Lynx 4 et Puma1. La plateforme est destinée aux tests de panneaux solaires photovoltaïques ou thermiques.



DG/CEAGRE/DPEI

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 11 / 55

5°) Une plateforme de démonstration

La zone **INCAS** située en zone sud, est composée de bâtiments et d'équipements de test et simulation.

### 3.2.2 Bâtiment à l'extérieur de la clôture : **HELIOS**

#### Présentation

Le bâtiment HELIOS est un ERP qui regroupe des activités tertiaires et de recherches & développements sur 8 000m². Il a été conçu comme le bâtiment emblématique de l'INES regroupant les acteurs du solaire. Il s'agit d'un bâtiment démonstrateur avec des systèmes privilégiant la basse consommation.

Différents organismes cités se partagent les surfaces des locaux.

Le CEA a contractualisé d'une part une convention d'occupation des locaux donnant droit à l'utilisation des bureaux et laboratoires pour les activités de recherches et d'autre part une convention d'exploitation des locaux désignant le CEA (le DEMANDEUR) comme l'exploitant du bâtiment et de ses installations.

La convention d'exploitation définit le rôle du CEA vis-à-vis du propriétaire du bâtiment et des occupants, et le partage des responsabilités en exploitation de chacun des organismes.

#### Entités concernées

- Les ressources compétentes du CEA susceptibles d'intervenir sur ce contrat ainsi que le TITULAIRE et ses sous-traitants.
- Les principaux organismes locataires à HELIOS et son propriétaire :
  - **Le CEA** qui utilise les bureaux et les laboratoires
  - **L'USMB (Université Savoie Mont Blanc)** qui utilise les bureaux et les laboratoires.
  - **INES PFE** qui utilise les bureaux et les salles de formations.
  - Les entreprises hébergées
  - **Le Conseil Départemental de la Savoie**, propriétaire du bâtiment, avec lequel les différents organismes ont contractualisé les conventions d'occupation des locaux et avec lequel le CEA a contractualisé la convention d'exploitation des locaux.

Le CEA occupe et exploite les bâtiments de l'INES en vertu des différents baux conclus avec CGLE et la SAS.

Pour plus d'informations, consultez le site : [www.ines-solaire.com](http://www.ines-solaire.com)

*Remarques : Les surfaces et les organismes ne sont mentionnées qu'à titre indicatif. Ces données peuvent évoluer au cours du contrat et ne peuvent être la cause de remise en question contractuel (hors modifications notables).*



### 3.3 Organisation du DPEI/CINES

Le Département Projets, Exploitation et Ingénierie (DPEI) est rattaché à la direction du centre. Il est composé :

- D'un échelon de direction (DPEI/DIR) qui assure la coordination des activités du département, et la liaison avec la Direction du Centre.
- D'un Service des Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) composé d'un échelon Direction et de 4 groupes :
  - o Un Groupe Contrats, Interaction Clients et Cybersécurité (CICC)
  - o Un Groupe Informatique d'Entreprise et Ingénierie de l'Information (IE2I)
  - o Un Groupe Infrastructure, Réseaux, Télécoms, Systèmes (IRTS)
  - o Un Groupe Systèmes et Données Industrielles et Scientifiques (SDIS)

Ce service est chargé des systèmes d'information scientifique, technique et bureautique, des systèmes dédiés au calcul scientifique, aux technologies d'information et de communication ainsi qu'aux archives du centre.

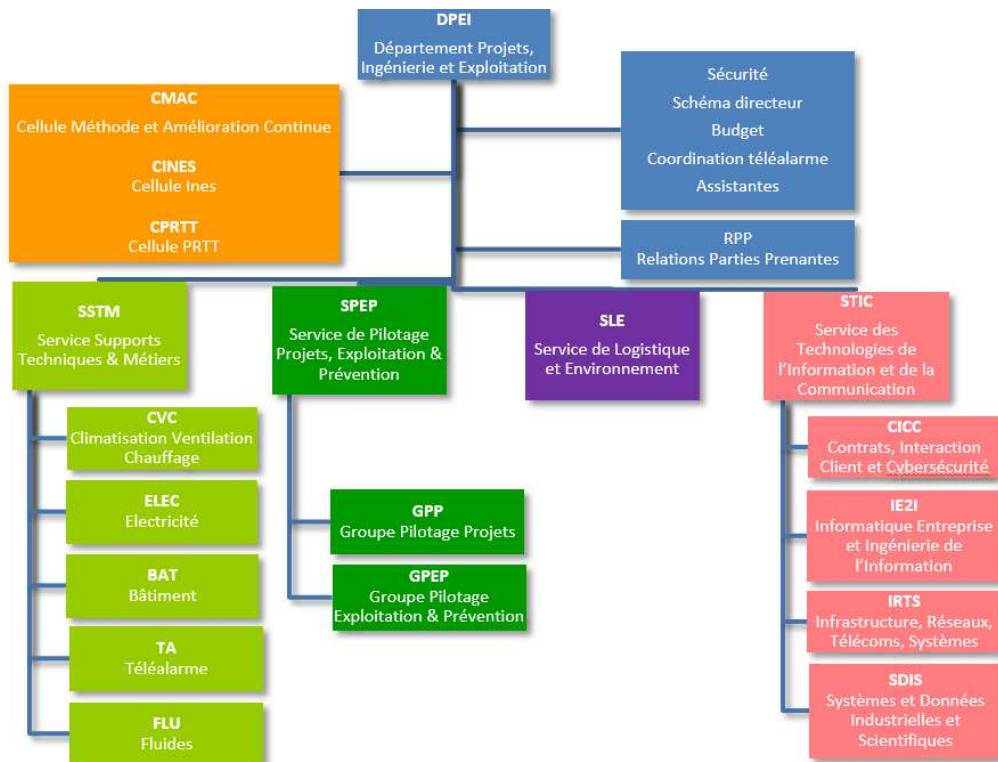
- D'un Service de Logistique et Environnement (SLE) chargé de fournir aux utilisateurs du Centre, en interne DPEI et aux parties prenantes, des services généraux, des ressources, des conseils et du support technique conformes aux attentes.
- D'un Service de Pilotage Projets, Exploitation & Prévention (SPPEP), chargé de garantir la cohérence des activités Projets, Exploitation & Prévention au regard des capacités des équipes du DPEI. Il est composé d'un échelon direction et de 2 groupes :
  - o Le Groupe Pilotage Projets (GPP) chargé de piloter opérationnellement les projets.
  - o Le Groupe Pilotage Exploitation & Prévention (GPEP) chargé de piloter opérationnellement les contrats d'exploitation/maintenance et de contrôles réglementaires des bâtiments et des infrastructures.
- D'un Service Supports Techniques & Métiers (SSTM) chargé d'assurer les études, les travaux et l'appui technique sur les bâtiments et les infrastructures, pour répondre aux priorités de disponibilité et performance des installations. Il est composé d'un échelon central et de 5 groupes
  - o Le groupe Climatisation Ventilation Chauffage (CVC)
  - o Le groupe Electricité (ELEC)
  - o Le groupe Bâtiment (BAT)
  - o Le groupe TéléAlarme (TA)
  - o Le groupe Fluides (FLU)

# CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 13 / 55

- D'une Cellule Méthodes & Amélioration Continue (CMAC) qui regroupe les missions de qualité et amélioration continue, de patrimoine, d'ergonomie et d'accessibilité, de gestion du parc informatique.
- D'une Cellule INES (CINES) chargée, pour le site INES, d'accompagner son déploiement dans la réalisation de ses projets et travaux.
- D'une Cellule CPRTT (CPRTT) chargée, pour les sites de CEATech en région, d'accompagner leur déploiement dans la réalisation de leurs projets et travaux.
- Des interlocuteurs des Relations Parties Prenantes (RPP) chargés de contribuer à une bonne interaction entre le DPEI et les parties prenantes.





## 4 DOMAINE D'APPLICATION

### 4.1 Intervenants et rôles respectifs

Les entités concernées par cette prestation sont les suivantes :

- Le CEA : Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives : **Le Demandeur**,
  - o le DPEI: **Le représentant** du Demandeur,
  - o la cellule chargée du suivi de ces prestations :CINES :
  - o le **Correspondant technique** : Un Chargé d'affaire désigné au sein de CINES
  - o les départements DTS et DTCH
  - o l'ingénieur qualité du DPEI
  - o l'ingénieur sécurité d'installation du DPEI pour les locaux techniques
  - o les ingénieurs sécurité DTS pour les installations et en principaux interlocuteurs en cas de secours à personnes
  - o le **Service Marchés et Achats** qui assure le suivi contractuel des prestations effectuées par le Titulaire
  - o les **Chefs d'installation**: ils ont délégation du chef d'établissement en matière de sécurité et d'environnement pour chaque périmètre délimité .A ce titre ils ont tout pouvoir sur les conditions d'exécution des prestations par le Titulaire dans ces domaines.
  - o l'**Ingénieur Sécurité d'Etablissement** et les **Ingénieurs Sécurité d'Installations** sont respectivement les conseillers en matière de sécurité au travail, et de l'environnement du **Directeur de Centre** et des chefs d'installation. Ils peuvent être amenés à effectuer des visites de contrôles à tout moment. Ils coordonnent et animent les actions de prévention, prennent en compte les évolutions des réglementations et assurent l'interface auprès des différents acteurs concernés,
  - o la **Formation Locale de Sécurité** est le service d'intervention du CEA Grenoble en cas d'incident ou d'accident, en charge de la sécurité des biens et des personnes au CEA Grenoble, Il sont également en charge du PC Sécurité et vous communiqueront les alarmes de l'INES.
  - o le **Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information** est l'interface pour tout ce qui touche à la sécurité informatique.
  - o l'**Agent de Sécurité du site de l'INES** est l'interface de la Formation Locale de Sécurité du CEA Grenoble,
  - o le **Bureau des Transports Réglementés et le Conseiller à la Sécurité** des Transports assurent l'application de la réglementation des transports de marchandises dangereuses,
  - o l'**Officier de Sécurité et sa cellule** sont l'interface pour les accès et pour fixer les règles et consignes de sécurité à mettre en œuvre concernant les personnes et les informations ou supports classifiés et en contrôler l'application.
- la société assurant la prestation : **Le Titulaire**,



- les instituts partenaires de l'INES : Université de Savoie Mont-Blanc, INES Formation, CERTISOLIS,...
- la société de maintenance et exploitation des équipements techniques du site assurant entre autres la maintenance des équipements de Téléalarmes (Intrusion, détections).
- la société assurant la prestation d'accueil dont la gestion du logiciel assurant les conditions d'accès
- la société assurant la prestation « Logistique et Nettoyage »
- les sociétés tierces ou de services du CEA assurant des interventions pour le compte du Demandeur.

## 4.2 Relation avec le centre CEA de Grenoble

Le Titulaire désigne un correspondant privilégié sur site du centre CEA de Grenoble qui rend compte directement au **Correspondant technique du CEA** pour le suivi des prestations.

Le Titulaire s'engage à signaler immédiatement au **Correspondant Technique** toute anomalie, incident ou accident de toute nature survenu lors des prestations les concernant.

Le Titulaire désigne parmi son personnel un représentant, dénommé ci-après « **Interlocuteur Sécurité** ». Il est doté de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires pour assurer le respect, la mise en œuvre et le suivi des exigences imposées par les réglementations applicables dans tous les domaines de la Sécurité, ainsi que les consignes particulières du CEA. Il participe à l'inspection commune préalable et à la rédaction du plan de prévention.

Le chargé d'affaires du Demandeur précisera au Titulaire quels sont les interlocuteurs sécurité concernés par la prestation.

Le Titulaire informera le Demandeur, dans les meilleurs délais, d'une éventuelle visite de son CSSCT (ou CSE).

## 5 DOCUMENTS APPLICABLES

### 5.1 Documents généraux

Sur le site du CEA/GRENOBLE site de l'INES, l'Arrêté Préfectoral du CEA /GRENOBLE site de l'INES, les circulaires et instructions sécurité CEA s'appliquent, et notamment les textes suivants :

Une copie de ce référentiel est transmise au Titulaire et doit être restituée au CEA en fin de marché.

Référence	Libellé
<b>CEA/GRE/SPRS/RI</b>	Règlement intérieur du CEA
<b>EQ/CS23-10 ind A</b>	Règles applicables aux entreprises extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés)
<b>CS 58</b>	Accès des personnes au centre CEA de Grenoble et dans les sites délocalisés
	Charte d'utilisation de la messagerie électronique.
<b>NIG 608</b>	Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services Internet au CEA.
<b>RSSN-SSI-01-01 Indice 10</b>	PSSI CEA (Politique de sécurité des systèmes d'information) ;

### 5.2 Documents réglementaires

Le Titulaire doit se conformer aux textes et aux normes applicables aux prestations assurées.



Il informe le CEA de toute évolution réglementaire en cours de marché et des incidences contractuelles pouvant en découler

### 5.3 . Documents qualité

Les documents référencés ci-dessous, sont consultables au DPEI le groupe émetteur du présent document et seront reproduits à la demande de l'entreprise.

Référence	Libellé
ST G MQ 1126F	Manuel qualité du DPEI

### 5.4 Réglementation relative à certaines activités

#### 5.4.1 Santé et Sécurité au travail (articles R4121-1 à R4822-1) :

La prévention des risques liés à certaines activités ou opérations lors de travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure se doit de mettre en œuvre les mesures préalables à l'exécution d'une opération.

#### 5.4.2 Plan de Prévention. (Article R4512-6 à R4512-12)

Une liste de tout le personnel intervenant sera fournie. Cette liste devra être remise à jour autant de fois que besoin et transmise à l'Ingénieur de Sécurité d'Installation.

NB :

En cas de nouveaux sous-traitants en cours de travaux, il conviendra de mettre à jour le plan de prévention après avoir réalisé une visite des lieux. Cette visite devra être tracée (Inspection commune préalable)

Si le prestataire fait intervenir un prestataire pour des opérations sur le site du CEA mais qui ne concernent pas le CEA, il devra obtenir l'accord préalable du CEA et devra établir un plan de prévention avec son prestataire ou son sous-traitant, et appeler le CEA à y participer.

### 5.5 Documents associés à la prestation.

Les documents opérationnels lié à la prestation sont regroupés dans un cahier des procédures qui est consultable sur demande.

### 5.6 Accès au site de l'INES

La grande majorité des bâtiments sur le site de l'INES, étant des zones à régime restrictif, leur accès est soumis à autorisation.

Le Titulaire assume les conséquences d'un éventuel refus d'accès de son personnel.

Elles peuvent être importantes et avoir un impact direct sur la gestion du personnel intervenant sur site.

Sans pouvoir remettre en cause ses obligations qui sont décrites **dans le projet de marché.**



## 6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### 6.1 Périmètre

Toute évolution du périmètre sera notifiée par écrit et sera transmise au titulaire.

#### 6.1.1 Périmètre géographique

Le périmètre géographique concerne l'ensemble des bâtiments et des zones d'INES détaillées aux paragraphes 3.2 .ainsi que :

- La clôture (mise en sécurité) et ses équipements (portails automatiques, ...)
- Les extensions futures du site pour lesquels le Demandeur requiert l'intégration des locaux au présent marché.

Dans les locaux techniques, si l'interventions éventuelles nécessitent d'aller au-delà du pas de porte, elles peuvent s'effectuer uniquement en étant accompagné prioritairement par le prestataire du contrat Maintenance et Exploitation, par le DPEI (locaux sous leur responsabilité) ou accompagné de l'astreinte décisionnelle du CEA sur le site de l'INES.

Les locaux dits à risques particuliers seront détaillés lors de la rédaction du plan de prévention annuel.

Un local de supervision appelé, PC sécurité INES, situé dans le bâtiment Alouette 3 sera mis à disposition du prestataire. Ce local possédera l'ensemble des moyens bureautiques et de supervision permettant d'assurer la prestation.

Un poste de garde situé à l'entrée du site (type bâtiment modulaire) sera mis à disposition pour assurer la prestation de contrôle d'entrée.

La prestation est applicable (suivant conditions particulières) aux locaux des différentes entreprises situés au bâtiment HELIOS.

Exception : La prestation n'est pas applicable dans les locaux des sociétés CERTISOLIS à l'intérieur et aux abords de leur partie du bâtiment PUMA3.

L'ensemble des moyens nécessaires à la circulation à l'intérieur du périmètre géographique est à la charge du TITULAIRE. Il sera apprécié de la part du DEMANDEUR la mise en place de moyens de déplacements dits « doux ».

#### 6.1.2 Périmètre technique

L'ensemble des systèmes de gestion de télé-alarmes, contrôles et détections est maintenu en condition opérationnelle sous la responsabilité technique du titulaire du contrat « maintenance et d'exploitation » du site (maintenance, dépannage) :

- Systèmes de contrôle et de gestion des accès aux bâtiments par badges appelé CARECE
- Systèmes de gestion des intrusions (levée et mise sous alarmes) de chaque bâtiment
- Systèmes de détections incendie et de gestion des asservissements de sécurité de chaque bâtiment
- Systèmes de détections de gaz et de gestion des asservissements de sécurité des installations
- Système de gestion des alarmes incendie/Gaz/communications « PANOTA » assurant la remontée de l'ensemble des alarmes incendie et gaz du site et la liaison avec le PC FLS de Grenoble
- Système de gestion technique centralisé gérant entre autres l'ouverture et la fermeture automatique des portails
- Système de contrôle des caméras du site

L'ensemble des alarmes intrusions sont remontées à travers les centrales des bâtiments vers un téléopérateur spécialisé à l'extérieur au site.

Ce téléopérateur communique immédiatement au TITULAIRE toute remontée d'information.

Les systèmes de détection incendie et gaz sont reliés au PC FLS situé à Grenoble. Les alarmes incendie et gaz font l'objet d'appel immédiat de la FLS Grenoble à l'agent de sécurité du TITULAIRE sur site.

Ces systèmes peuvent également remonter vers le téléopérateur sur un fonctionnement dégradé dit « Mode Secours ».

Ce téléopérateur communique immédiatement au TITULAIRE toute remontée d'information.

Le TITULAIRE sera en charge de basculer sur le mode Secours lorsqu'il sera jugé nécessaire et suivant des procédures pré-établies IL en assurera le suivi et assurera le retour à un fonctionnement normal.

L'ensemble de la vidéo-surveillance est relié vers le PC Sécurité de l'INES ainsi qu'au PC FLS situé à Grenoble. Toute levée de doute fait l'objet d'appel immédiat de la FLS Grenoble à l'agent de sécurité du TITULAIRE sur site.

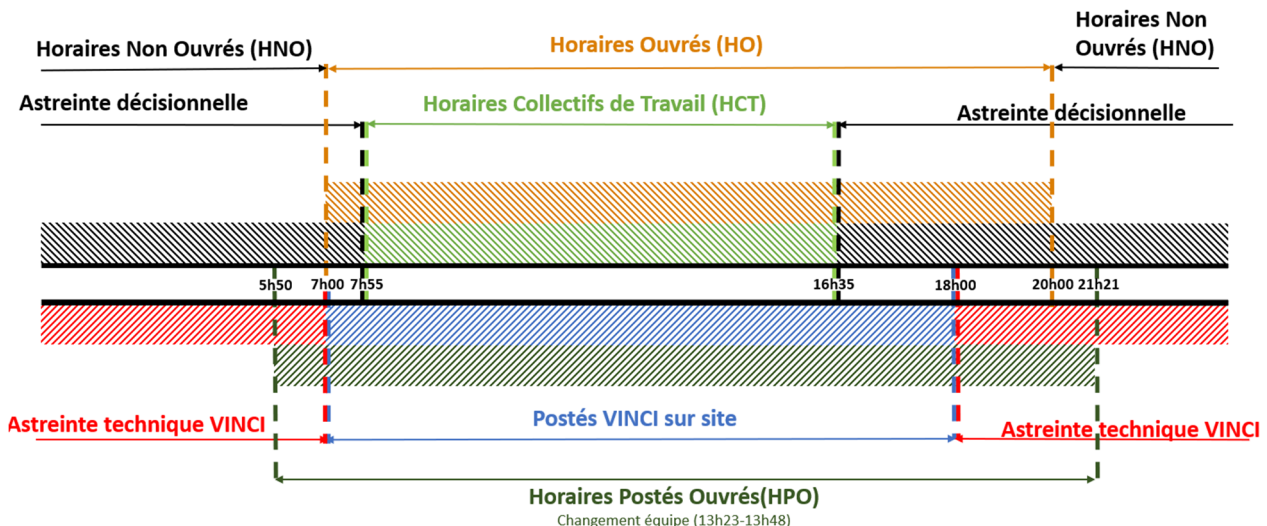
Le TITULAIRE, devra être à même d'utiliser et d'intervenir sur certains équipements dans le cadre de sa prestation (actions détaillées dans le chapitre 6.2).

Le système de contrôle des rondes dit par pointeaux (mise en place et gestion, traçabilité) est à la charge du TITULAIRE

### 6.1.3 Périmètre organisationnel

La prestation doit être assurée par la présence du personnel du TITULAIRE sur site, 365 j/an, 24h/24h, 7j/7j, sans interruption. La continuité de service est obligatoire.

Les plages horaires du site de l'INES sont :



**HCT** : Horaires Collectifs de Travail

**HO** : Horaires Ouvrés

**HPO** : Horaire Postés

**HNO** : Horaire Non Ouvrés

La plage horaire d'ouverture des salles blanches PUMA 2 et ECUREUIL est 05h50 à 21h21 (HPO), du lundi au vendredi, hors jours fériés et jours de fermeture du CEA

Le titulaire des prestations maintenance et exploitation et d'accueil est présent sur site de 7h00 à 18h00

Le titulaire de la prestation d'accueil est présent sur site en HO.

### Astreintes sur site

Différentes astreintes assurent la sécurité des personnes et des biens 24h/24h :

- Le titulaire de la prestation maintenance et exploitation assure des astreintes sur l'ensemble des équipements techniques du site en dehors de ses horaires posté sur site (soit de 18h-7h00). Les appels d'astreinte au prestataire sont réalisés par téléphone au 04 79 79 22 22 ou par appel automatique suite à défauts ou alarmes de la GTC
- Le CEA assure une astreinte décisionnelle de 16h35 à 7h55, le WE, jours fériés et jours de fermeture du site. Cette astreinte assure les décisions et l'organisation des interventions notamment en cas de déclenchement d'une cellule de crise. Dans la période des Horaires Collectifs de Travail, ce sont les chefs d'installations qui sont les interlocuteurs sécurité concernant les locaux placés sous leur autorité.
- La FLS à Grenoble assure une continuité de service sur les fonctions de sûreté et de sécurité

Le TITULAIRE sera amené à intervenir dans la gestion des dysfonctionnements et des situations d'urgences avec l'ensemble de ces interlocuteurs et astreintes. Le schéma de gestion est identifié en Annexe 11.3.

Le TITULAIRE présentera et validera avec le DEMANDEUR son logigramme de gestion de ses astreintes à travers un logigramme identifiant clairement les rôles et responsabilités de chacun des intervenants.

### Plan de Continuité d'Activité (PCA)

En cas de Pandémie (ou autres événements et situations exceptionnels), le TITULAIRE présentera et validera avec le DEMANDEUR son Plan de Continuité d'Activité dans un délai de 3 mois à compter de la prise en charge du contrat.

## **6.2 Prestation à réaliser et résultats attendus.**

### **6.2.1 Prestations de base**

#### Prestations de **sûreté** du site.

- Rondes de sûreté

A minima, 3 rondes de sûreté sont réalisées chaque jour (ouverture, fermeture, journée)  
Chaque ronde couvre l'ensemble du périmètre de la prestation (intérieur, périphérie et accès bâtiments, clôtures et accès site) dans l'objectif de contrôler

- o Ronde d'ouverture : vérifier que les alarmes sont bien levées et que les portes d'accès censées être déverrouillées en journée, le sont.
- o Ronde de fermeture : vérifier que l'ensemble des ouvrants du bâtiment sont correctement fermés et que les portes d'accès sont verrouillées puis mettre sous surveillance le bâtiment

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 20 / 55

- o Ronde en journée : vérifier au niveau des différents bâtiments, que les portes d'accès sont verrouillées, que les salles de réunion équipées de poignées à code ne sont pas ouvertes, qu'il n'y a pas d'alarme présente au niveau de la centrale intrusion et vérifier qu'il n'y a pas de problème au niveau de la clôture périphérique du site.

Le TITULAIRE utilise et installe son propre système de traçabilité des rondes (pointeaux, scan et système de gestion). Le nombre et les zones de passages obligatoires sont validés par Le DEMANDEUR et font l'objet de documents particuliers. A titre d'exemple, une centaine de points de contrôle sont positionnés aujourd'hui sur site

Tout dysfonctionnement est remonté sur la main courante et fait l'objet d'une demande d'intervention technique si nécessaire (appel à l'exploitant « maintenance et exploitation »).

Le TITULAIRE tiendra informé de la demande faite à l'exploitant et du délai de réparation ou de remplacement de matériel qui lui a été communiqué. C'est le chargé de contrat du DPEI qui sera en charge d'assurer le suivi de la demande faite à l'exploitant.

Les rondes de sûreté feront l'objet d'indicateurs (passage réel / passage prévu) et de contrôles de la part du DEMANDEUR

- Levée de doute en cas de détection intrusion et alerte

Le TITULAIRE prend en compte de manière **immédiate** l'indication du lieu de la détection intrusion relevée par le téléopérateur et réalise sur place une levée de doute dans un délai de 10 minutes maximum.

Le volume annuel de détection intrusion est identifié à l'annexe 11.2

En fonction de la nature de la détection (Agression, Pb technique, incivilité, intrusion avérée), le TITULAIRE assure la remontée d'information et les actions conformément à la procédure en annexe 11.3 : **Le TITULAIRE est le premier « maillon d'alerte » aux services d'intervention (Gendarmerie)**

Le TITULAIRE réalisera un bilan et une analyse mensuelle, trimestrielle et annuelle des alarmes (nombre par bâtiments, type, actions correctives etc...)

- Gestion de la mise En et Hors surveillance de la détection intrusion dans les bâtiments

Le TITULAIRE assure la gestion des levées de zones d'alarmes sur demande de personnes habilitées sous un **délai de 2 heures sur interventions planifiées**. (Pour raison de maintenance, travaux etc...) **et immédiatement en cas d'urgence** (défauts et alarmes sur systèmes intrusions et contrôle d'accès).

Le TITULAIRE assure la remise de ces zones sous alarmes. Un contrôle sera réalisé lors de la ronde de fermeture journalière.

Ces demandes sont tracées sur la main courante informatique par l'agent de journée

- Contrôles de la Vidéo-surveillance

Un ensemble de caméras contrôlées à distance, permet la visualisation du site à partir du poste de sécurité situé au bâtiment Alouette 3 et du PC sécurité de Grenoble.

Le TITULAIRE s'assure du bon fonctionnement de la vidéo-surveillance. Un contrôle sera réalisé depuis le poste de sécurité lors de la ronde d'ouverture et de fermeture journalière.



## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 21 / 55

Ces caméras sont consultées par l'agent de journée lors de sa présence Poste de sécurité.

Le TITULAIRE peut demander le support du PC FLS au CEA Grenoble par une prise en main des caméras du site lors d'une intervention.

- Les images sont enregistrées. Seul le PC FLS Grenoble est autorisé à accéder aux enregistrements de la vidéo-surveillance.
- Contrôles de badges dans les locaux, le TITULAIRE assure un contrôle **mensuel** des badges de l'ensemble du personnel dans l'ensemble des locaux à l'aide du système SYCLOP (ou autre dispositif) fourni par le DEMANDEUR.

La mise à jour des bases de données du système actuel est réalisée par le lecteur sur sa base de connexion.

Un Compte rendu est fourni au responsable CEA de contrat et diffusé à la FLS Grenoble suite au contrôle SYCLOP

Le DEMANDEUR peut à tout moment demander au TITULAIRE de procéder au contrôle systématique des personnes (piétons, voitures, vélos etc...) par SYCLOP ou équivalent à l'entrée du site.

- Accompagnement des visites de groupe sur demande

Le site de l'INES fait l'objet de visites de groupe (environ 25/an). A cette occasion il peut être demandé au TITULAIRE :

Un accompagnement par l'agent de journée

Un ou plusieurs renforts complémentaires à l'agent de journée pour accompagnement

La demande de renfort par le DEMANDEUR au TITULAIRE est réalisée **dans les 48h** avant la visite (Cf Chapitre 6.2.5).

Les visites se déroulent sous la responsabilité et les prescriptions du DEMANDEUR CEA de l'accompagnement. Le TITULAIRE remonte tout dysfonctionnement au chargé de contrat du DPEI.

- Identification, Traçabilité, report et analyse des alarmes

Rapports d'intervention sur application CEA : L'ensemble des défauts et alarmes incendies, gaz et de communication est reporté dans une application logicielle particulière. Un poste dédié supportant cette application est mis à disposition dans le PC INES.

Le TITULAIRE maîtrise l'utilisation de certaines fonctionnalités de ce logiciel et réalise systématiquement à travers l'application, un rapport d'intervention. Les alarmes intrusions sont quant à elles reportées chez le télésurveilleur, mais les rapports d'intervention seront faits sur cette même application. Les intrusions avérées ou tout appel à la gendarmerie et services de secours doivent être relevés dans ce rapport par l'agent en poste.

Chaque rapport réalisé par le TITULAIRE est visé par le PC FLS de Grenoble.



## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 22 / 55

La rédaction des rapports est individuelle et doit être faite avant la fin de poste de l'agent.

Main courante : Le TITULAIRE assure la gestion de la main courante. Cette main courante réalisée informatiquement suivant le modèle fourni par le CEA, décrit les actions particulières réalisées par l'agent en poste (ronde, levée de doute, appel astreintes, rapport d'intervention etc...). Elle est enregistrée sur un serveur commun TITULAIRE/DEMANDEUR.

Une main courante est créée obligatoirement par agent et par poste. Elle est enregistrée avant la fin de poste.

Remontée d'informations, analyse des dysfonctionnements : L'agent présent en journée est à même à tout moment de faire preuve d'analyse et de synthèse de manière écrite et orale des événements survenus.

Tout événement particulier est remonté par le TITULAIRE (agent de site de journée) au responsable de contrat par l'ensemble des moyens mis à sa disposition (CR, Rapports, Tel, Mail) et fait preuve de discernement quant à la priorisation et l'urgence de la situation. En dehors des communications d'urgence vers les services d'ordre et de secours, les autres informations relatives à des événements du site sont à **communiquer exclusivement au responsable contrat CEA ou en cas d'absence à son manager**. Le CEA se chargera ensuite de la communication vers les entités ou les acteurs concernés par l'évènement le cas échéant. Le respect de ces canaux de communication est important afin d'éviter la propagation d'information non fiable et/ou à des personnes non concernées.

Réunion hebdomadaire d'activité : une réunion a lieu chaque début de semaine, le titulaire remonte l'ensemble des remarques (issues des mains courantes, rapport d'intervention ...), alarmes et anomalies constatées la semaine précédente, ainsi que les difficultés qu'il peut avoir sur le contrat (DASC, compte informatique, alarmes récurrentes, ...). Le titulaire rapporte les différents événements portés à sa connaissance qui auront lieu lors de la semaine à venir.

Point hebdomadaire avec les ingénieurs sécurité d'installation : un point en début de semaine avec les ingénieurs sécurité a lieu pour échanger sur les missions annexes (contrôle mensuel des défibrillateurs, l'inventaire mensuel des armoires à pharmacie et des équipements d'intervention, la participation aux exercices ainsi que sur l'affichage de sécurité) et faire le point sur les présences/absences des ingénieurs sécurité

Rapports mensuels et trimestriels d'activité : L'ensemble des exigences en termes de synthèses et d'analyses demandées dans les rapports mensuels et trimestriels sont décrites au paragraphe N°9.1

#### Prestations de sécurité du site.

- Secours à la victime

Pour toute demande de secours à victime, l'agent de sécurité est amené à **intervenir immédiatement** dans le but de protéger, d'avertir et d'accompagner le DEMANDEUR dans les gestes de premiers secours conformément aux procédures.

La prise en charge et les gestes de premiers secours sont réalisés par les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) du DEMANDEUR (liste des SST affichée à l'entrée de chaque bâtiment) avec le concours de l'agent de sécurité.

Les salariés du TITULAIRE amenés à intervenir pour du secours à victime seront impérativement titulaires de leur formation SST à jour.





DG/CEAGRE/DPEI

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 23 / 55

- Accompagnement des services de secours

Sous prérogative du DEMANDEUR, l'agent présent en journée assure avec l'agent du poste de garde, l'accueil et l'accompagnement des services de secours sur les lieux de l'accident ou de l'incident.

Le TITULAIRE participe à la gestion des situations d'urgence (cas avérés et exercices)

- Levée de doute en cas de détection Incendie

Les bâtiments du site sont protégés par de la détection incendie, des organes de coupures automatiques et manuels ainsi que des systèmes d'évacuation.

Le TITULAIRE connaît les principes de détection et d'évacuation des bâtiments

En cas d'incendie ou de défaut système, l'agent de sécurité est informé immédiatement du type d'alarme et de la zone concernée par téléphone par la FLS de Grenoble (information également remontée à travers le système informatique de remontée d'alarmes mis à disposition par le DEMANDEUR au TITULAIRE).

Le TITULAIRE se **rend immédiatement** sur le lieu identifié en cas de détection incendie ou de défaut.

Il réalise une levée de doute tout en garantissant en premier lieu sa propre sécurité, en deuxième lieu l'alerte aux services de secours si nécessaire et enfin, le cas échéant utiliser les moyens de première intervention mis à disposition (Extincteurs).

**Il n'est aucunement demandé au TITULAIRE d'intervenir en dehors de ce simple cadre. Il doit rester en conformité avec les actions identifiées dans la procédure**

En HCT, le titulaire pourra s'appuyer sur les membres de l'équipe locale de premiers secours du bâtiment pour identifier l'origine du problème et analyser la situation.

Le TITULAIRE est à même d'identifier sur la centrale incendie les libellés explicitant le type d'alarme et de défaut ainsi que la zone de détection incendie concernée.

Sous l'autorité de personnes compétentes, Le TITULAIRE peut également être amené à réaliser des actions simples sur la façade du Système de détection incendie.

- En cas de détection Gaz

Le site possède plusieurs installations distribuant et utilisant des gaz inflammables, toxiques anoxie. Ces installations sont munies de détection en cas de fuite et de systèmes de coupures d'urgences automatiques et manuels. Les détections sont remontées sous forme d'alarme sur le système PANOTA.

Le TITULAIRE accompagne le personnel du contrat « Maintenance et Exploitation » dans l'analyse de la situation à travers la centrale de détection Gaz.

Le TITULAIRE n'assure **en aucun cas** la levée de doute sur place.

Le Titulaire s'assure avec l'équipe locale de premiers secours le cas échéant de la bonne évacuation et mise en sécurité du bâtiment.

Missions annexes Agent de prévention et de sécurité :

Les missions annexes de l'agent de prévention et de sécurité

- Gestion de la co activité

Le TITULAIRE participe à la maîtrise des risques liés à la co activité par :

La mise en place de balisage de sécurité : Le TITULAIRE assure **sous 8h** la mise en place de balisage de sécurité pour sécuriser une zone particulière sur demande du DEMANDEUR (chargé de contrat DPEI, IS, CI, Responsable Infrastructure et travaux du DTS, Responsable plateforme).

La mise à disposition des moyens de balisage est assurée par le prestataire « Nettoyage et Logistique ».

En cas de **situation d'urgence** (accident, incendie etc..), le balisage de sécurité **est immédiat**.

L'Accompagnement de prestataires : Le TITULAIRE est amené à assurer la gestion des flux de circulation notamment dans le cadre d'opérations d'enlèvement de déchets dangereux.

- Rondes de sécurité

Le TITULAIRE reçoit en destinataire le bulletin d'info hebdo concernant les travaux pilotés par le DPEI sur le site et une copie de l'ensemble des permis feu réalisés sur site. Il assure des rondes de sécurité conformément à la rédaction des permis dans les zones de travaux. Ces rondes sont à réaliser entre 17h et 19h le jour des travaux.

Dans le cadre des rondes, le titulaire s'efforcera d'avoir un regard sur la prévention des risques dans les locaux (disponibilité des moyens de premiers secours, encombrement des zones de circulation et d'évacuation, signalisation et balisage, etc.) et fera remonter par e-mail avec photo au demandeur (responsable de contrat et ingénieurs sécurité) des situations à risques ou des propositions d'améliorations.

- Contrôle mensuel des défibrillateurs

Le TITULAIRE assure un test mensuel de l'ensemble des défibrillateurs automatiques du site. Ces tests font l'objet de traçabilité et d'information aux Ingénieurs sécurité du site.

Le titulaire suit les dates de péremption des consommables et alerte les ingénieurs sécurité du site lorsqu'un réapprovisionnement est nécessaire.

- Inventaire mensuel des armoires à pharmacie

La TITULAIRE réalise un inventaire et un approvisionnement mensuel des 8 armoires à pharmacie du site.

Cet inventaire fait l'objet de traçabilité et d'information aux Ingénieurs Sécurité du site. Le stock général pour l'approvisionnement est assuré par les Ingénieurs Sécurité.

- Inventaire mensuel des équipements d'intervention

Le TITULAIRE réalise un inventaire et un approvisionnement mensuel des équipements d'intervention en cas de situation d'urgence du site (détecteur portatifs, EPI, moyens d'absorption, moyens de balisage, etc.).

Cet inventaire fait l'objet de traçabilité et d'information aux Ingénieurs sécurité du site.

Le stock général et le renouvellement du stock le cas échéant est assuré par les ingénieurs sécurité.

- Soutiens aux IS pour les affichages sécurité



**CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS**

Référence :

Page **25 / 55**

Le TITULAIRE assure le soutien aux Ingénieurs sécurité du site pour la mise à jour de l'affichage de sécurité (affichage réglementaire et informations sécurité).

Il peut notamment réaliser des demandes de réparation auprès du prestataire « nettoyage et Logistique » pour assurer le maintien en bon état de l'affichage de sécurité.

- Gestion du risque du travail isolé.

Le TITULAIRE participe à la maîtrise des risques de travailleurs isolés par :

- La mise à disposition de systèmes DATI : Le DEMANDEUR fournira deux ou trois systèmes de DATI au TITULAIRE de manière à ce que les personnels du CEA puissent s'équiper en cas de travail dits dangereux nécessitant un dispositif d'alerte pour travailleur isolé. Le TITULAIRE tiendra à un jour la liste des demandeurs, leur numéro de téléphone ainsi que leur lieu d'intervention.

Le TITULAIRE informera les Ingénieurs Sécurité en cas de dysfonctionnement. Une conduite à tenir pour la mise à disposition et l'utilisation de ce système lui sera transmise.

- Intervention en cas de déclenchement : Le TITULAIRE interviendra aussitôt en cas de déclenchement en appelant le personnel en possession du DATI ou en allant sur place en l'absence de réponse. Il déclenchera les secours en cas de besoin.

- Participation aux exercices

Le TITULAIRE sera tenu de participer aux exercices d'évacuation ainsi que ceux liés au Plan d'Organisation Interne POI.

### **6.2.2 Prestations de base au poste de garde**

En complément de la prestation de sûreté et de sécurité du site décrite au 6.2.1, le TITULAIRE assure la présence d'un agent **au poste de garde** situé à l'entrée du site de **7h à 20 h (sans interruption), du Lundi au Vendredi**.

La fonction de l'agent de sécurité est la maîtrise des conditions d'accès au site, suivant les exigences du DEMANDEUR.

#### Missions de l'agent au poste de garde :

L'agent de sécurité présent à l'entrée du périmètre a pour mission d'accueillir, d'informer et d'orienter les personnels et visiteurs souhaitant accéder au site.

Il veille à ce que :

- Chaque personne qui accède au site dispose d'un badge CEA en cours de validité
- Pour ceux qui n'ont pas de badge (ou qui ont un badge qui ne serait plus valide), l'agent de sécurité doit s'assurer que la personne a un motif valable d'accès (idéalement un interlocuteur clairement identifié).
- Pour ceux dont le motif est d'accéder aux installations du CEA, ils sont orientés vers l'accueil
- Pour ceux dont le motif est de faire une livraison, ils sont orientés vers les locaux du prestataire ONET
- Pour ceux dont le motif est d'accéder aux installations de Certisolis, ils sont orientés vers les locaux de ce dernier
- **L'accès n'est pas autorisé sans motif valable**

L'objectif de ce contrôle est de permettre d'avoir l'assurance que tous les occupants d'un véhicule ont été accueillis, informés et orientés et qu'ils ont tous un lien avec les activités s'y déroulant.

Pour cela, tous les occupants d'un véhicule doivent donc être visibles de l'agent de sécurité.



S'il n'est pas possible pour l'agent de sécurité d'accueillir, informer et orienter l'ensemble des personnes et visiteurs susceptibles d'entrer sur le site (cas en particulier des véhicules utilitaires, comportant des volumes non visibles de l'extérieur et dans lesquels d'autres personnels ou visiteurs pourraient être présents), l'agent de sécurité peut demander aux conducteurs de véhicules de les rendre visibles (par l'ouverture de portes ou hayons par exemple).

Si un conducteur s'opposait à rendre visible ces volumes, le véhicule ne serait pas autorisé à rentrer sur le site.

A noter que :

- L'ouverture du véhicule doit être faite par le conducteur ou un passager
- L'agent de sécurité ne peut procéder à une inspection visuelle des sacs, cartons ou autres contenants. »

Il est également amené à :

- Diriger les secours en cas de nécessité.
- Seconder l'agent de journée sur site en cas de situations particulières (Uniquement sur des tâches ne nécessitant pas d'être SSIAP)

Le contrôle systématique de badges à l'entrée pour entrer sur le site n'est pas exigé. Néanmoins, le DEMANDEUR peut exiger à tout moment cette prestation en cas de besoins et d'alertes particulières.

Le TITULAIRE adaptera la posture des agents de sécurité au poste de garde suivant les directives de l'Officier de Sécurité du Centre de Grenoble en fonction du niveau de menace Vigipirate.

### 6.2.3 Gestion des priorités et délais d'intervention

Au regard de l'ensemble des actions exigées sur le présent CCTP, et en cas de sollicitations simultanées, l'ordre d'intervention par ordre de priorité est le suivant :

- 1°) Secours à la personne
- 2°) Accompagnement services de secours
- 3°) Levée de doute (incendie)
- 4°) Maîtrise du risque de la co activité en situation d'urgence
- 5°) Levée de doute intrusion
- 6°) Rondes de sûreté et de sécurité
- 7°) Accompagnement visites et prestataires

En cas de besoin de renfort de l'agent au poste de garde, les actions de 1°) à 3°) sont prioritaires à la gestion des entrées (hors régime spécial)

Les prestations demandées au 6.2.1 avec **interventions Immédiates** sont à réaliser **sous 10 minutes**.

### 6.2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Le Titulaire est à même de proposer des renforts de personnel :

- Sous 1 h en cas de force majeure sur demande du personnel d'astreinte décisionnelle du CEA ou du responsable de contrat.
- Sous 48h en cas de demandes particulières du responsable de contrat du DEMANDEUR (visites importantes, activités particulières etc...).



Le Titulaire fournira un devis détaillé (temps de présence effective) conformément à la demande du TITULAIRE pour les demandes particulières.

Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces résultats sont de la responsabilité du Titulaire.

## **7 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **7.1 Moyens nécessaires à la réalisation des prestations**

#### **7.1.1 Moyens à la charge du Titulaire**

Le Titulaire utilise ses propres matériels, outillages et équipements pour la réalisation des prestations notamment :

- o - Les moyens de locomotions sur le site. Dans le cadre de notre politique RSE, le CEA demande à ses fournisseurs de privilégier les modes de déplacements dits « doux ».
- o - L'ensemble du système de gestion des rondes (fourniture et mise en place) est à la charge du titulaire.
- o - Le Dispositif D'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI) pour leur propre usage (fourniture et mise en place))
- o - Les moyens de protections individuels (EPI)
- o - Les tenues de travail spécifique au métier d'agent de sécurité
- o - Les moyens spécifiques nécessaires à la prestation : Lampes etc..

Le Titulaire devra impérativement se conformer à la réglementation et aux directives du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS).

#### **7.1.2 Locaux mis à disposition du Titulaire par le CEA**

Le CEA met à disposition du Titulaire, un bureau et un vestiaire situé au bâtiment Alouette 3 pour lui permettre d'assurer les prestations sur le site. Ce bureau fait office de PC Sécurité INES.

Un poste de garde (type Algeco) est mis à disposition à l'entrée du site pour réaliser la prestation de poste de garde.

Le Titulaire prend les locaux dans l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger du CEA aucune réparation ou remise en état.

Le Demandeur se réserve le droit de remplacer à tout moment et sans préavis les locaux par d'autres locaux qui pourraient éventuellement être de surface optimisée. Il se réserve également le droit d'effectuer tous travaux qu'il jugerait nécessaire.

Le Titulaire ne peut se prévaloir de ces modifications pour remettre en cause le marché ou ses obligations.

Sous réserve de son droit à une jouissance normale des locaux mis à sa disposition, le Titulaire souffrira qu'il soit fait, dans l'immeuble dont dépendent ces locaux, ou dans ces locaux, pendant le cours du marché, tous



## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 28 / 55

travaux d'entretien, réparation, amélioration, reconstruction, surélévation, agrandissement et autres, nécessaires, notamment pour des raisons de sécurité, ou de mise en conformité, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité, quelle que soit l'importance ou la durée de ces travaux.

Le CEA s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de minimiser la gêne occasionnée.

Le CEA informe suffisamment à l'avance le Titulaire des opérations de maintenance des bâtiments et infrastructures, coupures de réseaux, etc., et le Titulaire doit s'organiser en conséquence, étant entendu qu'il ne sera versé au Titulaire, aucune indemnité compensatrice de ce fait.

Le Titulaire doit se garder d'occasionner dans les locaux mis à sa disposition, aucun trouble qui serait de nature à porter préjudice au CEA ou à tous tiers. Le Titulaire ne peut exercer aucun recours en garantie contre le CEA dans le cas où lui-même serait troublé dans sa jouissance ou son activité par le fait de tiers pour n'importe quelle cause, étant précisé que le CEA s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que le tiers, dès lors qu'il est contractuellement lié au CEA, mette fin au trouble dont il est à l'origine.

Les locaux mis à la disposition du Titulaire ne peuvent servir à ce dernier qu'à la prestation objet du présent marché, à l'exclusion de toute autre activité.

Les locaux sont mis à la disposition du Titulaire pour son usage exclusif, sous réserve de l'accès aux locaux communs (sanitaires, couloirs, escaliers ...) le cas échéant, situés dans les locaux mis à disposition, par les autres occupants du bâtiment et des accès suivants :

- Le Titulaire doit permettre aux personnels du CEA en charge de la sécurité des personnes, du site et des locaux d'y accéder à tout moment, si besoin. Pour ce faire, il est impératif qu'ils disposent des autorisations ou moyens d'accès aux Locaux requis le cas échéant (badges, clés, etc.)
- Le Titulaire s'engage en outre à ne pas faire obstacle aux compétences et diligences du Comité Social et Economique (CSE) du CEA ou de toute instance venant s'y substituer. De même le CEA s'engage à ne pas faire obstacle aux visites du CSE du Titulaire ou de toute instance venant s'y substituer.

Le Titulaire aura la possibilité d'accéder, pour des raisons liées à son activité sur site, à des salles de réunions situées dans les bâtiments où sont situés les locaux mis à disposition du Titulaire sous réserve d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du CEA.

Il est précisé que le Titulaire est autorisé à recevoir des visiteurs pour des raisons liées à son activité sur site, uniquement dans les salles de réunion visées à l'alinéa ci-dessus, et après avoir effectué les formalités d'accès nécessaires à l'entrée sur le site desdits visiteurs conformément aux dispositions réglementaires applicables sur le site.

Le Titulaire ne peut ni modifier la disposition des locaux mis à sa disposition par le CEA, ni abattre les cloisons, ni percer les murs, ni entreprendre de manière générale de travaux quelconques dans ces locaux.

Le nettoyage des locaux et l'enlèvement des poubelles de déchets de bureaux dans les locaux sont effectués par le Titulaire.

Les locaux sont équipés du mobilier et matériel de bureau appartenant au CEA listé ci-après :

*xx meuble bureau,  
xx caisson,  
xx fauteuil  
xx armoire*

*xx un ordinateur de marque xxx  
xx écran de marque xxx  
xx Téléphone de marque*

*Le quantitatif du matériel pourra être précisé dans l'état des lieux au début du marché.*



## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 29 / 55

Le mobilier et les matériels de bureau mis à la disposition du Titulaire sont et resteront la propriété insaisissable du CEA. Ils ne peuvent être ni prêtés, ni loués, ni vendus, ni donnés en nantissement par le Titulaire.

Si le Titulaire a besoin de mobilier supplémentaire pour l'aménagement des locaux, celui-ci est à sa charge

Conformément à l'article 19 des CGA, un état des lieux et inventaire des locaux et équipements est réalisé contradictoirement lors de l'entrée dans les lieux et la libération de ceux-ci. Il est mis à jour contradictoirement en cas d'évolution des locaux et/ou de la liste des équipements, en cours de marché. Il acte, le cas échéant, des relevés des compteurs effectués pour chaque utilité (date, personnes présentes, identification des compteurs concernés, leur objet et relevés).

Tous les travaux de réparation d'entretien ou d'embellissement dans les locaux mis à disposition par le CEA doivent avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du CEA.

Le Titulaire entretient les locaux mis à sa disposition en bon état de réparations locatives, pendant le déroulement du présent marché. Toutes réparations locatives (à l'exception des grosses réparations et notamment de celles prévues par l'article 606 du Code civil et de celles qui incombent normalement au propriétaire), qui deviennent nécessaires au cours du marché, sont à la charge exclusive du Titulaire.

Tous embellissements, améliorations et installations réalisés par le Titulaire pendant le cours du marché resteront la propriété du CEA à la fin du marché, sans aucune indemnité pour le Titulaire, à moins que le CEA ne préfère demander leur retrait et la remise des locaux dans leur état antérieur, et ce aux frais exclusifs du Titulaire.

Le Titulaire doit immédiatement prévenir le CEA des dégradations et détériorations qui seraient faites dans les locaux mis à sa disposition, et qui rendraient nécessaires des travaux incombant au CEA ou qui nécessiteraient son intervention, le Titulaire restant responsable des conséquences de son éventuelle négligence à ce sujet.

Dans le cadre des économies d'énergie et des plans de sobriété hydrique, les consommations de fluides (eau et électricité) seront les plus réduites possibles et seront soumises à des potentiels contrôles de la part du CEA (voir paragraphes 8.8.1).

Les contrôles, réglementaires ou non, des installations fixes du bâtiment dans lesquels sont situés les locaux mis à disposition du Titulaire, sont à la charge du CEA.

### **7.1.3 Autres moyens mis à disposition du Titulaire par le CEA et limites de prestations**

#### **Moyens informatiques : poste informatique, réseau, VPN**

Dans le cadre de l'exécution du Marché, le Titulaire bénéficie de la mise à disposition de moyens informatiques de la part du CEA, pour les besoins de l'exécution de la prestation, dans les conditions précisées ci-après. L'utilisation des moyens du CEA Grenoble mis à la disposition du Titulaire doit se faire dans le respect des règles définies par la NIG 608 et la PSSI (Politique de Sécurité du Système d'Information) du CEA d'une part, et conformément aux chartes RENATER d'autre part. Le Titulaire reconnaît avoir pris connaissance de ces documents et s'engage à les respecter.

Le Titulaire bénéficie d'un accès au réseau intranet du CEA (ci-après nommé : « réseau Intranet ») pour les besoins de la prestation.

En conformité avec la PSSI du CEA, tout matériel raccordé au réseau Intranet doit être maîtrisé et exploité par le STIC. À ce titre, les postes doivent être ajoutés au parc infogéré par l'intermédiaire du Correspondant



Informatique de l'unité de rattachement, puis remis à l'infogérant du CEA qui les configure au master CEA, et les exploite au même titre que des postes du CEA.

Les autres matériels informatiques du Titulaire ne doivent en aucun cas être connectés au réseau Intranet, et ne doivent pas être utilisés pour traiter de l'information CEA sans une autorisation écrite du RSSI (Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information).

Tout manquement à ces conditions est considéré comme une atteinte à la sécurité des données du CEA.

### **Comptes nominatifs**

Les salariés du Titulaire qui se sont vus attribuer un badge CEA INCA peuvent faire la demande d'un compte nominatif et personnel pour pouvoir utiliser ce matériel connecté au réseau Intranet.

### **Dispositifs de connexion nomade via VPN et réseaux sans fil Wi-Fi**

Pour des besoins justifiés et après autorisation du Demandeur, le Titulaire pourra être amené à disposer de moyens de connexion à distance. Les accès nomades sont accordés aux utilisateurs possédant un compte nominatif, et qui sont dûment habilités à accéder au réseau Intranet en situation de nomadisme.

Ces accès peuvent être ponctuels ou réguliers, restreints ou étendus, suivant le besoin. Les comptes informatiques liés à ces postes seront nominatifs. Chaque utilisateur devra en faire la demande avec justification du besoin. Le Demandeur se réserve le droit de refuser.

Sur le centre du CEA Grenoble, le réseau Wi-Fi maxwell permet aux titulaires d'un compte nominatif CEA de se connecter au réseau Intranet en utilisant l'accès VPN MOBI-étendu. L'accès à ce réseau Wi-Fi pour les employés du Titulaire reste soumis à l'habilitation au réseau Intranet, à l'accord de l'unité du CEA concernée et à l'utilisation par le Titulaire de postes infogérés par le CEA.

La connexion de tout autre équipement permettant de fournir un accès sans fil (Wi-Fi ou tout autre protocole) est strictement interdite sur le réseau CEA.

### **Imprimante réseau**

Par ailleurs, les titulaires d'un compte nominatif CEA ont accès à une imprimante partagée sécurisée.

### **Réseau sans fil Wi-Fi invité**

Sur le centre du CEA Grenoble, le réseau *marconi* permet aux visiteurs d'obtenir un accès Wi-Fi temporaire à Internet, de durée pouvant varier entre 1 jour et 1 an. Les comptes permettant de s'authentifier sur ce « réseau invités » sont disponibles auprès des assistantes de chaque unité du CEA. Ce service pourra donc être utilisé ponctuellement par les visiteurs du Titulaire, sous réserve de l'accord de l'unité CEA concernée.

Les réseaux informatiques et de téléphonie du CEA sont supervisés et leur usage fait l'objet d'une surveillance permanente de la part des instances de sécurité du CEA. En cas d'anomalie constatée dans l'usage des moyens mis à disposition, le centre du CEA Grenoble entrera en contact avec le Titulaire pour lui demander de mener des actions correctives immédiates. Faute d'une réaction rapide et efficace ou en cas de manquements répétés, le CEA se réserve le droit de supprimer tout ou partie des facilités accordées sans préavis.

Le Titulaire s'engage à signaler sans délai tout incident de sécurité informatique dont il a connaissance sur les réseaux entreprise ou Intranet mis à sa disposition dans ses locaux par mail à l'adresse « Liste Alerte SSI GRE [Alerte-SSI-GRE@cea.fr](mailto:Alerte-SSI-GRE@cea.fr) ».

- **Fichiers, programmes informatiques, base de données, plans**

Le CEA peut être amené à mettre à disposition du Titulaire les fichiers informatiques de données / programmes informatiques indispensables à la réalisation des prestations, sous quelque forme que ce soit (codes sources, codes objets, codes exécutables) après validation par le RSSI.



Il est de convention expresse que le CEA est, et reste propriétaire, de l'ensemble des éléments mis à la disposition du Titulaire et de toute mise à jour qui en serait faite. Les données contenues dans ces fichiers ou programmes ne peuvent être exploitées par le Titulaire que pour les besoins des prestations qui lui sont confiées. Toute autre diffusion ou exploitation, sous quelque forme que ce soit, lui est interdite. De même, il lui est interdit d'effectuer des copies de ces fichiers ou programmes.

Les logiciels ou progiciels achetés par le Titulaire restent sa propriété, seule la base de données issue des activités du CEA reste propriété du CEA. Leur paramétrage est à la charge du Titulaire, ainsi que leur maintenance et leur mise à jour pendant la durée du marché.

En conséquence, le Titulaire doit s'obliger à prendre toutes mesures tendant à assurer le secret le plus absolu sur les données communiquées. Il ne peut communiquer les éléments relatifs à celles-ci qu'aux membres de son personnel appelés à travailler pour exécuter les Prestations considérées. A l'issue des prestations, le Titulaire doit restituer sans délai les fichiers ou programmes au CEA et n'en conserver aucune trace. L'ensemble des nouvelles données relatives aux prestations réalisées doit être remis au CEA sous une forme informatique exploitable.

#### Moyens de communication

Le Titulaire pourra bénéficier de l'accès au réseau téléphonique fixe du CEA.

Le DEMANDEUR met à la disposition du TITULAIRE Une ligne et un téléphone portable et 6 Talkie-Walkie

#### Gestion des passes

Le demandeur fournit au TITULAIRE un jeu de Clefs pour les bâtiments permettant l'accès à l'ensemble du site. Cette mise à disposition est soumise à la signature individuelle le document « remise de clefs ».

Un inventaire est réalisé à chaque prise de poste.

Le TITULAIRE remet l'ensemble des clefs et badges en sa possession à la fin de contrat.

Ces clefs ne doivent en aucun cas sortir du site et sont stockées dans un coffre mis à disposition par le CEA

#### Réception, courrier, manutention, magasin (RC2M)

Pour la réalisation du contrat, le TITULAIRE peut utiliser le service d'envoi / réception et de gestion de colis mis en place sur INES et géré par le prestataire « Logistique ». (Uniquement dans ce cas). Le CEA décline cependant toute responsabilité sur la réception, la manutention et l'entreposage et sur les éventuelles dégradation ou vol pendant le stockage (perte ou dommage). Si le colis nécessite des moyens spécifiques de manutention au point de déchargement, le CEA garde la possibilité de le refuser.

#### Bornes de recharge électrique

Des bornes électriques du fournisseur « ZeWatt » sont présentes sur le site, elles peuvent être utilisées par le Titulaire pour l'ensemble de ses véhicules électriques, avec une création de compte et à sa charge.

#### Autres moyens matériels

Le DEMANDEUR met à disposition l'équipement de contrôle des badges appelé SYCLOP. Ce système est amené à être remplacé par un système similaire.





## 7.2 Organisation du Titulaire

Le prestataire est responsable de la structure et de l'organisation mises en place, de leur adaptation à la charge de travail, ainsi que de l'encadrement et de la logistique, afin d'assurer, dans leur intégralité et dans les délais impartis, l'ensemble des missions décrites dans le présent Cahier des Charges.

Il doit mettre en œuvre, en nombre et en qualification, une équipe structurée et aux compétences suffisantes de façon à remplir l'ensemble des missions décrites adaptées à la charge de travail à réaliser. En particulier, il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations et pallier les absences prévues et imprévues de son personnel dans un délai n'excédant pas (1) heure.

Le Titulaire doit disposer d'un système permettant de s'assurer quotidiennement de la prise de poste ainsi que du départ du poste de ses salariés.

Dans sa réponse, le prestataire précise, pour les différentes fonctions qu'il a identifiées, la qualification, l'expérience, et les formations des intervenants qu'il affecte à la réalisation des prestations. Il précisera ainsi les emplois repère ainsi que les coefficients correspondants du personnel qu'il compte affecter aux différentes missions décrites dans le présent cahier des charges conformément à la convention collective de la profession et en particulier l'accord du 26/09/2016.

Le Titulaire s'engage à présenter un organigramme des différents intervenants, et de le tenir à jour pendant toute la durée du marché. Il doit notamment informer le correspondant technique, préalablement à la prise de fonction, de toute modification de la composition du personnel affecté sur le site.

Le TITULAIRE désigne un chef d'équipe, présent sur site à minima 3 jours ouvrables dont obligatoirement le lundi. Ce chef d'équipe assure la coordination de l'équipe. Il est l'interlocuteur privilégié du correspondant technique et doit assurer la responsabilité de l'ensemble du personnel du titulaire affecté à l'exécution de la prestation. Ce correspondant possède les compétences, l'autonomie et l'autorité pour assurer la gestion opérationnelle et organisationnelle sur site même en situation d'urgence.

Ce correspondant ne peut être l'agent du poste de garde. (Hors remplacement provisoire)

Dans le cadre de la prestation, le personnel du titulaire doit posséder une qualification adaptée et être titulaire d'une carte professionnelle obtenue et à jour, et en complément la qualification SSIAP 1. Le Titulaire devra impérativement se conformer à la réglementation et aux directives du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS).

Pour cela, le Titulaire doit faire preuve de la bonne qualification des intervenants, en tenant régulièrement à jour des fiches de postes incluant, entre autre les formations et diplômes obtenus.

En cas de changement de personnel, le Titulaire est tenu de dispenser, à tous intervenant, la formation liées aux différentes missions décrites dans le présent cahier des charges.

Un accueil sécurité « entreprises extérieures » sera assuré par le DEMANDEUR.

Le TITULAIRE s'assure de l'ensemble des compétences requises et réglementaires pour assurer la prestation. L'agent est à même de communiquer en langue française de manière claire et précise, lecture et écriture et de comprendre et suivre l'ensemble des procédures. Il remonte l'ensemble des informations de manières précises et concises. Il est le premier contact à l'entrée du site. L'agent devra faire preuve d'autorité tout en gardant un bon contact relationnel avec les personnes (CEA et extérieures).

Il sait se gérer et se comporter en situations d'urgences et de crises.

L'accès aux ZRR et PSTN n'est pas nécessaire pour la fonction du poste de garde. Néanmoins il peut être amené dans certaines circonstances à y accéder lors d'un support à l'agent en journée. Pour cela il devra avoir l'ensemble des autorisations permettant d'y accéder.





Le titulaire présentera dans son offre les actions qu'il met en œuvre pour permettre la mise en place d'une équipe de bon niveau et stable quelque soient les contraintes et le contexte extérieur propre à son secteur d'activité.

Le bon dimensionnement de l'équipe et la justification que celui-ci répond correctement aux exigences et aux besoins du CEA Grenoble représentent un critère majeur d'évaluation de l'offre du prestataire.

## 8 **OBLIGATIONS LIEES A LA PRESTATION**

### 8.1 **Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA**

Le Titulaire devra attester de son intégrité dans son offre, c'est-à-dire de ne tolérer aucune forme et ne se livrer, directement ou indirectement, à aucun acte de corruption, et n'accorder, n'offrir ou ne promettre aucun avantage à un salarié CEA et ce afin d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage indu.

En pièce jointe, nous encourageons le Titulaire à prendre connaissance du code de conduite anticorruption et la procédure de signalement des alertes du CEA.

<https://www.cea.fr/Pages/engagements/conformite-anti-corruption.aspx>

### 8.2 **Sécurité**

Le Titulaire se référera aux Règles Applicables aux Entreprises Extérieures.

Les règles rappellent les grandes dispositions à respecter sur le site en termes de sécurité :

- Organisation générale du CEA :
  - Circulation et Stationnement,
  - Organisation sécurité du CEA-Grenoble,
  - Conditions d'hygiène,
  - Accident et appels des secours,
  - Évacuation en cas d'urgence,
  - Surveillance médicale,
- Mesures de prévention préalables à l'exécution du marché :
  - Communication d'informations et de documents,
  - Inspections communes préalables,
  - Plan de prévention,
  - Sécurité des travailleurs affectés à la réalisation du marché,
- Mesures de prévention pendant l'exécution du marché :
  - Applications des consignes du PP,
- Dispositions particulières :
  - Accès aux terrasses,
  - Risques incendie et explosion,
  - Risque électrique,

- o Traitements des déchets,
- o etc.,

- Moyens fournis par le Titulaire (humains et matériels),
- Moyens mis à disposition par le Demandeur,
- Interruption du marché en cas de non-respects des règles de sécurité.

Des contrôles pourront être réalisés par les services compétents du Demandeur à tout moment du déroulement du marché. Le Titulaire ne pourra en aucun cas s'y soustraire.

### 8.3 Accès au site

Le Titulaire devra se soumettre aux procédures d'accès du personnel d'entreprises en vigueur sur le site (Circulaire 58) et établira notamment à ce titre, en temps et en heure, les demandes de laissez-passer et/ou les renouvellements nécessaires auprès de la cellule de l'officier de sécurité.

### 8.4 Confidentialité

Les obligations en matière de confidentialité sont régies par l'article 11 des Conditions Générales d'Achat du CEA qui prévoient notamment :

- Le Titulaire s'engage à conserver confidentielles et s'interdit de communiquer à un tiers, sans l'accord préalable et écrit du CEA, tout ou partie des informations et/ou connaissances du CEA ou de toute tierce partie, auxquelles il pourrait avoir ou avoir eu accès à l'occasion de la prestation réalisée pour le compte du CEA.
- Le Titulaire se référera aux règles applicables définies dans le chapitre 4 des CGA (conditions générales d'achat) du CEA.

Le marché est considéré comme Non-sensible, le Titulaire se référera au plan contractuel de sécurité défini par l'officier de sécurité du CEA Grenoble et du titulaire du marché.

### 8.5 Données Personnelles

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le Titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment : la loi Informatique et Liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

La solution proposée, soumise à autorisation par le CEA, devra respecter les principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des données personnelles, assurant que seules les données pertinentes, telles que définies par le CEA, sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

Si la prestation implique un traitement de données à caractère personnel, le Titulaire se conformera aux directives



Les informations recueillies par le CEA auprès du Titulaire en application du marché font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le CEA à des fins de sécurisation et de contrôle de l'accès aux locaux, et d'une manière générale au site.

Conformément à ladite loi Informatique et Liberté modifiée et au RGPD, les personnes dont les données sont recueillies bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données les concernant ainsi que du droit de s'opposer au traitement de leurs données. Elles disposent également du droit de donner des directives sur le sort de leurs données à caractère personnel après leur mort. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au Délégué à la protection des données (DPD) du CEA (dpd@cea.fr) qui transmettra au Coordinateur de la protection des données (CPD) du CEA Grenoble l'analyse du besoin.

Le CEA informe le Titulaire de la présence dans certains bâtiments situés sur le site, conformément à l'article L223-1 du Code de la sécurité intérieure, d'un système de vidéoprotection afin de garantir la sûreté des biens et la sécurité des personnes, notamment contre les actes de terrorisme. Les caméras pourront être notamment installées au niveau des entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours et des voies de circulation.

Dans le cadre de ce système de vidéoprotection, le CEA sera amené à recueillir, enregistrer et traiter des données à caractère personnel. Les données collectées via ces systèmes de vidéoprotection seront conservées pendant une durée qui n'excède pas un (1) mois.

Le Titulaire s'engage à informer ses personnels et ses visiteurs de cette vidéoprotection sur le site par le CEA ainsi que de la durée de conservation des données collectées via ces systèmes de vidéoprotection, et des obligations légales et réglementaires attachées à la protection de leurs données personnelles.

## 8.6 Exigences spécifiques pour les services hébergés dans le Cloud

Tout prestataire ayant recours à des solutions cloud pour le traitement, le stockage ou la gestion des données liées au marché est tenu de fournir un Plan d'Assurance Sécurité (PAS) spécifique aux environnements « cloud » utilisés.

## 8.7 Qualité

Le Titulaire apportera la démonstration qu'il possède un système qualité ISO 9001 ou d'un niveau équivalent à la norme ISO 9001 permettant d'assurer la qualité de la prestation demandée et la traçabilité associée. Dans le cas où l'entreprise serait certifiée ISO 9001, une copie du certificat sera transmise.

Pour ce faire, le Titulaire rédige dès la signature du contrat, un projet de Plan Particulier Qualité Sécurité Environnement.

Une première version du PPQSE est à fournir au Demandeur dans un délai de 3 mois à compter du démarrage du contrat pour validation. La version définitive du document est remise au Demandeur dans un délai de 6 mois à compter du démarrage du contrat. Il est soumis à l'accord du Demandeur aux Correspondants Techniques et à l'ingénieur Qualité.

Ce document décrit les dispositions prises pour satisfaire aux contraintes du présent Cahier des Charges et intègre la description détaillée du processus et de l'organisation du Titulaire.

Il peut se baser sur les prescriptions de la norme ISO 10 005.

Il comprend en particulier la description :

- Du domaine et du périmètre d'action
- Du principe de fonctionnement général du contrat
- De la maîtrise des ressources
  - o Organisation du Titulaire et organisation mise en place sur le contrat afin d'assurer les prestations et les exigences du marché
  - o Effectifs, définition des fonctions et responsabilités, de l'interface avec le Demandeur,



- o Qualifications, habilitations, formations, matrice des compétences propre au marché

- Des procédures, méthodes et moyens de gestion des activités, modes opératoires,
- De la maîtrise documentaire et de la traçabilité des prestations
- Des dispositions prises pour satisfaire aux exigences de la réglementation, de la législation
- De ce qui est mis en place pour assurer l'amélioration continue, des indicateurs qualité,
- Du traitement des écarts, incidents, accidents et réclamations éventuelles
- Du pilotage des améliorations

Ce document doit être mis à jour annuellement ou autant que de besoin.

Des indicateurs « qualité » de suivi de prestation sont établis par le Titulaire. Le Demandeur peut demander des compléments.

Le Demandeur se réserve la possibilité de faire auditer le Titulaire au cours de contrat. Le Titulaire devra alors garantir le libre accès de ses locaux et de ceux de ses sous-traitants éventuels aux personnes et aux contrôleurs mandatés par le Demandeur, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Le Titulaire pourra, selon le cas et à la demande du Demandeur, assurer une assistance lors d'audits, inspections...

S'il apparaît que certaines dispositions du PPQSE et du cahier des charges ne sont pas appliquées En cas d'écarts de la prestation, le Titulaire doit présenter au Demandeur un calendrier de modifications et d'actions correctives dans un délai de 15 jours.

Les écarts constatés sont notifiés au Titulaire pour une action corrective dans un délai imparti.

En cas d'écarts répétitifs ou d'actions correctives non réalisées, des pénalités sont appliquées au Titulaire en référence au marché.

Un plan de progrès est établi par le Titulaire pendant la durée d'exécution du contrat. Ce plan est issu des différentes remarques élaborées au travers de l'analyse des fiches d'anomalies et de sa propre expertise. La revue de ce plan est réalisée pendant les réunions de pilotage Mensuelles.

Le Titulaire pourra émettre des recommandations dans le cadre de son obligation de conseil, en vue d'améliorer les outils qualité.

## 8.8 Politique Achats responsables et Développement Durable

Avec un montant qui représente près de 2,7 milliards d'euros, les achats du CEA font partie intégrante des enjeux sociétaux et environnementaux.

Le CEA veille à la qualité et à la diversité des relations avec ses fournisseurs. Il mène une politique d'achat responsable fondée sur trois engagements prioritaires :

- Créer et maintenir des relations de confiance avec ses fournisseurs,
- Prendre en compte la dimension responsable de ses achats,
- Contribuer au développement des Petites et Moyennes Entreprises (PME) et de l'innovation.

Il est signataire depuis 2004 de la charte « relation fournisseur responsable » et adhérent au Pacte PME, dispositif national de soutien aux PME innovantes.



Par ailleurs, dans le cadre de sa démarche développement durable entamée il y a déjà plusieurs années, et plus particulièrement dans le cadre de sa politique RSE mise en place au CEA Grenoble, le CEA poursuit ses actions dans les trois domaines fondamentaux : environnement, social et économique.

L'engagement de développement des achats responsables du CEA ne peut se faire sans prise en compte de cette dimension par ses fournisseurs.

Ainsi, le CEA souhaite impliquer ses fournisseurs dans cette démarche pour :

- Le volet environnement, y compris pour les économies d'énergie
- Le volet social (bien-être au travail, insertion, politique emploi, handicap, etc.).

Dans ce cadre, le Titulaire, au travers d'un rapport descriptif, démontrera dans la remise de son offre son engagement sur ces aspects.

### 8.8.1 Volet environnement

Le Demandeur a adopté depuis 2001 une stratégie ambitieuse de Responsabilité sociétale.

#### Déplacements

Le Demandeur a démarré un plan de déplacement d'entreprise dès 2001 et a aujourd'hui un des meilleurs plans de mobilité de France. Pour cela il incite l'ensemble des usagers du site (salariés usagers et prestataires) aux modes de déplacements doux tels que véhicules à motorisation alternative, vélos, navettes, zones piétonnes.

A ce titre le Titulaire devra justifier d'un plan de mobilité ambitieux.

#### Produits

La liste des produits et des quantités maximums des produits dangereux utilisés par le Titulaire sera établie par écrit et fournie au Demandeur pour approbation, avec les Fiches de Données de Sécurité (FDS) correspondantes.

Le Titulaire privilégie l'achat des produits dont les emballages se recyclent et/ou dont la biodégradabilité est reconnue.

Toute évolution ou changement de produits sera tracée au travers des rapports d'activité trimestriels. Le Titulaire prendra toutes les dispositions de sécurité relatives à l'utilisation de matières toxiques.

#### Economie d'énergie

Le site de l'INES vise à se rapprocher des bonnes pratiques de site du CEA Grenoble qui est certifié ISO 50001 depuis août 2023. Son système de management de l'énergie (SMEn) vise à développer une méthode de gestion rigoureuse et vertueuse de l'énergie du site, nécessaire à ses activités.

Cette démarche d'amélioration continue de la performance énergétique repose notamment sur la réduction de consommations énergétiques et les comportements des utilisateurs. Pour information, le Titulaire trouvera la politique externe en matière d'énergie du CEA en Annexe.

Dans le cadre de ces économies d'énergies et si le Titulaire est hébergé sur le centre du CEA Grenoble, ses locaux seront soumis aux règles de températures en usage sur le centre du CEA Grenoble (actuellement 19°C l'hiver et 26°C l'été) et des contrôles pourront être effectués dans ces locaux par une personne mandatée par le CEA.

Le site grenoblois du CEA souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs.



DG/CEAGRE/DPEI

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 38 / 55

### Gestion de l'eau

Le Titulaire s'engage à signaler au centre du CEA Grenoble et ce dans les plus brefs délais toute fuite ou consommation anormalement élevée.

### Déchets

Concernant la gestion des déchets produits par le Titulaire, celui-ci se conformera à la **circulaire sécurité n°14** du Demandeur.

#### **S'agissant des déchets du Demandeur :**

- **Autres types de déchets (déchets non dangereux).** Le Titulaire utilise le circuit d'évacuation du Demandeur en apportant ses déchets au point de collecte désigné. Les déchets issus de la prestation et ceux du Titulaire, s'il est hébergé sur le site, sont pris en charge par le CEA. Le Titulaire se doit néanmoins de trier ses déchets suivant les pratiques en usage sur le centre du CEA GRENOBLE / site de l'INES.

#### **S'agissant des déchets du Titulaire :**

Le Titulaire, dans le cas où il est hébergé, gardera la responsabilité **de ses propres déchets** jusqu'à élimination et/ou valorisation par un établissement agréé.

La zone déchet du centre du CEA INES n'est pas prévue pour les déchets du prestataire. Il est par ailleurs interdit de faire rentrer des déchets provenant de l'extérieur sur le site de l'INES. De même, tout déchet sortant du site de l'INES doit disposer à minima d'un bordereau d'enlèvement/transport et de suivi de déchet suivant la nature du déchet – il est interdit de récupérer du matériel stocké en zone déchet, le TITULAIRE informera immédiatement le DEMANDEUR de toute activité suspecte dans la zone déchets du site.

### Rejets aqueux

NA.

### Nuisances sonores

Les activités du Titulaire ne devront pas engendrer de nuisances sonores susceptibles de générer un niveau sonore supérieur à 55 dB(A) en période nocturne.

### Sol et eaux souterraines

NA

#### **8.8.2 Volet social**

Le Titulaire se référera aux conditions du marché concernant cette thématique (projet de marché, règlement de consultation).

## 8.9 Visite des locaux

Un procès-verbal peut-être établi pour servir de base à la définition d'éventuels travaux à prévoir pour rendre les locaux opérationnels.

Si le CEA a effectué la mise en conformité telle que recommandée par le Titulaire, celui-ci ne pourra plus mettre en cause les locaux en cas de problème lors de la réception du matériel ou lors de l'exécution de la prestation.

Le Titulaire a donc pris connaissance des lieux, a parfaitement apprécié l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux prévus.

## 8.10 Information – conseil

De par sa compétence et son expertise, le Titulaire doit assurer l'obligation de conseil auprès du CEA Grenoble.

Tout élément ne permettant pas au Titulaire de réaliser correctement les prestations décrites dans ce cahier des charges doit faire l'objet d'une alerte auprès des correspondants techniques.

# 9 PILOTAGE DE LA PRESTATION

## 9.1 Réunions de pilotage

Les réunions mensuelles font l'objet systématiquement d'un point sécurité conformément à la circulaire sécurité n°23.

Des revues de contrat seront organisées périodiquement entre le CEA et le Titulaire du contrat.

### 9.1.1 Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage avec visite du site se tient dans les 15 jours suivant la notification du marché. Cette réunion, où sont présents les représentants, des deux parties permet :

- De préciser l'organisation opérationnelle pour le suivi du contrat : les intervenants, les limites de responsabilité, le calendrier des réunions de travail...
- De rappeler les objectifs : planning, politique QSE...
- D'établir et signer les différents documents contractuels et réglementaires.

A cette occasion, le Titulaire remet au CEA le projet de plan d'organisation détaillé mentionnant les différents postes de travail. Le Titulaire présente et fait valider lors de cette réunion, une maquette des documents qu'il juge nécessaires à la bonne appréciation de la prestation et à l'analyse des résultats.

### 9.1.2 Rapports d'activité.

#### **Rapport d'activité mensuel.**

Le Titulaire doit transmettre un rapport d'activité mensuel pour rendre compte de son activité, servir de support aux réunions mensuelles et permettre la facturation. Ce document est transmis sous forme dématérialisée.

Le document relatif au mois est transmis par le Titulaire au correspondant technique du contrat CEA, au maximum le 10 du mois n+1 et au moins une semaine avant la réunion de suivi, sous peine de pénalités.

Le rapport mensuel doit reprendre toutes les synthèses hebdomadaires pour la période concernée, entre autres :



- Le suivi des plans d'action dans les domaines de Qualités, Sécurité et de l'Environnement
  - o Les bilans accidents et incidents,
  - o Le bilan des formations
  - o Le suivi des contrôles de prestations,
  - o Les suivis fiches d'anomalies, les actions correctives, réclamations clients
  - o Un état de suivi de la documentation.
  - o Le tableau de suivi des indicateurs,
- Bilan technique et commercial,
  - o Un état sur les ressources
  - o Les événements contractuels et administratifs (facturation, dérogations, réclamations, avenants),
  - o Un état du suivi détection incendie/Gaz/Intrusion
  - o Un bilan et analyse des Rapports d'interventions (Rapport d'intervention rédigés sur le superviseur)
  - o Un bilan et analyse des Mains courantes
  - o Un bilan et analyse des principaux dysfonctionnements
- Le suivi des prestations complémentaires, La liste et le détail des interventions,
- Les actions à mener dans le mois suivant,
- Le suivi du plan de progrès
- Les difficultés rencontrées.

#### Rapport d'activité *trimestriel*.

Un rapport d'activité trimestriel sera transmis par le Titulaire une semaine avant la réunion de pilotage. Ce document comprendra pour le trimestre écoulé une consolidation de l'ensemble des rapports mensuels.

#### Rapport d'activité *annuel*.

Un rapport annuel portant sur l'année civile écoulée sera réalisé par le Titulaire et remis au correspondant technique du contrat dans le mois qui suit la fin de l'exercice.

Ce document comprendra pour l'exercice écoulé une consolidation de l'ensemble des rapports mensuels/trimestriels avec les synthèses et les commentaires qui conviennent à leur compréhension.

#### 9.1.3 Réunion de suivi de contrat.

Une réunion **mensuelle** (basée sur le rapport d'activité) entre :

- le pilote du Contrat du Demandeur,
- les différents correspondants techniques,
- le responsable contrat du Titulaire.



Lors de cette réunion, les points suivants sont abordés :

- Le bilan relatif à la prestation et aux différents points du rapport d'activité
- Les faits marquants du mois écoulé (revue des fiches incidents),
- Les points techniques spécifiques
- Les point sur l'avancement d'actions particulières engagées précédemment,
- Les difficultés rencontrées,
- Tous sujets relatifs à la bonne réalisation des prestations
- L'état des besoins et des commandes en cours,
- Les aspects contractuels.

Un compte rendu est rédigé par le Titulaire et diffusé au Correspondant technique du contrat dans les 72 heures ouvrables suivant la réunion pour approbation.

#### 9.1.4 Réunion de pilotage.

En substitution à une réunion mensuelle, une réunion **trimestrielle/ /annuelle** (contractuelle ) est programmée.

Celle-ci réunit :

- Le responsable de contrat du Demandeur,
- le pilote du contrat du Demandeur
- les différents correspondants techniques,
- l'ISI
- le SMA,
- les responsables contrat du Titulaire.
- La FLS de GRENOBLE

Lors de cette réunion, les sujets suivants sont passés en revue :

- Point organisationnel
- Bilan Qualité et sécurité,
- Suivi et analyse des indicateurs QSE,
- Analyse des Fiches d'Amélioration de la Qualité,
- Bilan social,
- Bilan technique et commercial,
- Retour d'expérience, problèmes particuliers rencontrés par le Titulaire
- Plans d'action pour la tenue des objectifs
- Aspects contractuels (facturation des prestations, avenant ...)
- Revue du plan de progrès.

Pour chacune des réunions susmentionnées, un compte rendu est rédigé par le Titulaire et diffusé au Correspondant technique du contrat dans les 7 jours ouvrables suivant la réunion pour approbation. Ce compte rendu est ensuite diffusé dans les 7 jours ouvrables après approbation des correspondants du contrat du CEA Grenoble.

Le pilote du Contrat, les correspondants techniques ou le Titulaire peuvent demander des points complémentaires autant que de besoin. Ces points sont suivis d'un compte rendu rédigé par le Titulaire et diffusé au Chargé de Contrat pour validation avant diffusion.



Les parties pourront convenir de se rencontrer autant que de besoin en dehors des réunions prévues ci-dessus.

## 9.2 Documents à fournir et livrables

Le Titulaire doit remettre au CEA l'ensemble des documents exigés par le cahier des charges ci-après dénommés "les Livrables".

La remise des Livrables est une condition de Réception des Prestations par le CEA.

Tous les documents, remis par le Titulaire, au CEA sont réalisés aux formats suivants (ou strictement compatibles) :

- Microsoft WORD (.docx) pour les documents de type texte,
- Microsoft EXCEL (.xlsx) pour les documents de type tableau de chiffres,
- Microsoft POWERPOINT (.pptx),
- Microsoft PROJECT sous WINDOWS (.mpp) pour les documents de type planning,

pour les différents composants de la suite Office : au minimum la version n-1 par rapport à la dernière version disponible.

Chacun d'eux sera remis au CEA par envoi d'un mail ou sous la forme d'une clé USB et enregistré sur le serveur commun

TITULAIRE/DEMANDEUR.

Documents et livrables :

- Le planning d'organisation des agents sur site : avant le démarrage du contrat
- Matrice de compétences et CQP des agents : avant le démarrage du contrat
- La rédaction des mains courantes informatiques : au démarrage du contrat
- La rédaction des rapports du logiciel de supervision : au démarrage du contrat  
La procédure des rondes de sûreté identifiant l'ensemble des points de contrôle mis en place par le TITULAIRE : dans les 30 jours après démarrage du contrat
- Le PAQP : dans les 3 mois après démarrage du contrat pour validation. 6mois pour la version définitive
- La mise à jour de l'ensemble des procédures sous la forme du TITULAIRE pour validation du DEMANDEUR : dans les 30 jours après démarrage du contrat
- Le 1<sup>er</sup> rapport mensuel d'activité pour validation : dans les 30 jours après le démarrage du contrat
- Le plan de formation : dans les 30 jours après démarrage du contrat.



## 9.3 Contrôles - Définition des indicateurs et de leur mode de calcul

### 9.3.1 Contrôles, audits

Le CEA se réserve la possibilité après la période de mise en place, généralement à la fin de la 1ère année de fonctionnement du contrat, de contrôler le fonctionnement effectif du système au moyen d'audits qualité qui pourront être réalisés dans les locaux du Titulaire et sur le site du CEA.

Les contrôles de prestations pendant la durée du contrat sont réalisés par le CEA. Ils sont soit planifiés, soit inopinés, L'objectif étant de contrôler les résultats du PRESTATAIRE en conformité avec les exigences du CCTP.

Le référentiel peut être normatif (norme iso), documentaire (respect des procédures), contractuel ou opérationnels en suivi d'activité sur le terrain

### 9.3.2 Tests, exercices

Le TITULAIRE réalise tout au long de l'année des mises en situation sur les aspects sureté et sécurité :

- Exercices d'évacuation des bâtiments (Chaque bâtiment fera l'objet d'un exercice par an))
- Exercices d'intrusion par la FLS (environ 1 fois par an)
- Exercices de situations d'urgences avec les services de secours (Environ 1 fois / 2ans)

Le TITULAIRE n'est pas dans la plupart des cas averti de la tenue de ces tests, et donnent l'occasion d'exercer et de mettre en pratique ses procédures mises en place.

Le TITULAIRE à l'obligation d'y participer conformément aux exigences et priorités du présent CCTP

En cas de performances non atteintes : Ouverture d'une fiche d'écart, analyse formalisée des causes de la non-performance et une proposition d'amélioration sera à proposer au DEMANDEUR.

Le plan d'action fera l'objet d'un suivis régulier.

# CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 44 / 55

## 9.3.3 Indicateurs

Les indicateurs suivants sont suivis et présentés lors des réunions de pilotages

Le DEMANDEUR peut demander tout autre indicateurs complémentaires durant la durée du Tâche ou Livrable	Indicateur calculé	Référence documentaire	Objectif	Description / méthode de calcul
Réunions de pilotage	Nombre de réunions réalisées	Cahier des charges §8.2	100 % des réunions réalisées	Nombre de réunions non réalisées
PAQP	Nombre de jours ouvrés de retard au-delà du délai prévu	Cahier des charges §8.4	Document remis à la date prévue : T0+3 mois	Dépassement du délai de remise (Calcul par jours)
Rédaction des procédures	MAJ procédures	Cahier des charges §9.2	100% des procédures à jour	Dépassement de délai de maj des documents (30j)
Suivi des alarmes incendie/Gaz/Intrusion Rondes	Nombre d'alarmes	Cahier des charges §9.1	Suivi des alarmes MAJ	MAJ des indicateurs mois N-1 dans le rapport mois N
	Réalisation de l'ensemble des rondes (sur l'ensemble des points de passage) : Réalisé/prévu	100% des rondes effectués	100% des rondes effectués (hors urgences)	Nombre de rondes réalisées/prévues
Rapport CM	Nombre de rapport CM /mois	Cahier des charges §6.2.1	100% de rapport CM/	Nombre rapport CM/Nombre de détection
Plan de progrès	Taux de réalisation des actions dans le plan de progrès	Cahier des charges §9.1	80% Nombre d'objectif réalisé dans les délais	

## 9.4 Différentes phases du contrat

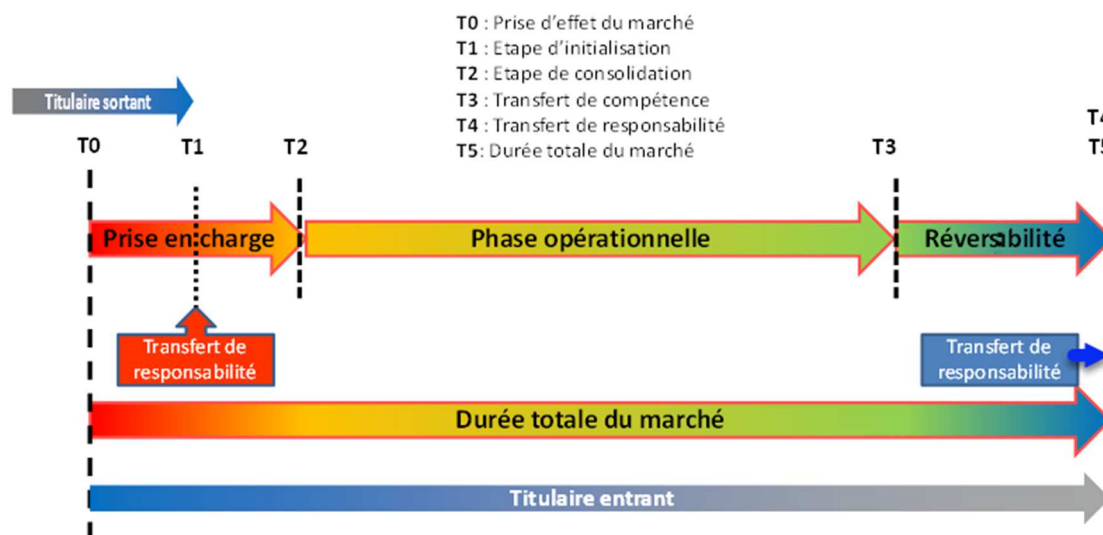
### 9.4.1 Durée et déroulement du marché

Les prestations objets du présent cahier des charges se décomposent en trois phases successives permettant d'appréhender l'ensemble des contraintes et également la continuité de service :

- La phase de prise en charge,
- La phase opérationnelle,
- La phase de réversibilité.

**Les phases de prise en charge et/ou de réversibilité ne sont applicables que dans le cadre d'un changement de Titulaire.**

Les différentes phases du contrat s'articulent de la façon suivante :



### 9.4.2 Phase de prise en charge

La période de prise en charge se scinde en deux phases :

- L'étape d'initialisation d'une durée de 1 mois,
- L'étape de consolidation d'une durée de 1 mois.

La phase de prise en charge est considérée comme essentielle par le CEA, il est attendu du Titulaire qu'il la décrive de manière très détaillée dans sa réponse et fasse part de toutes ses contraintes et réserves le cas échéant dès ce stade. Le Titulaire sortant assure une période de recouvrement d'une durée de 1 mois.

Lors des 2 mois de cette période de prise en charge, une entrevue hebdomadaire entre les correspondants techniques du contrat du CEA et le responsable sur site du Titulaire est prévue afin de se rendre compte de l'état d'avancement de l'ensemble des tâches à réaliser.

# CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 46 / 55

Les différentes tâches à réaliser durant cette période ainsi que les livrables associés sont les suivants :

Tâche à réaliser	Livrable associé	Délai de remise
Planification de la phase de prise en charge	Planning détaillé	T0
Installation dans les locaux du CEA	Etat des lieux	
Mise en œuvre de l'organisation et des outils nécessaires à la réalisation de la prestation		T1
Réalisation d'un plan de prévention	Plan de prévention	T1
Rédaction du projet de PPQSE	Projet de PPQSE	T1 +3 mois
Finalisation du PPQSE	PPQSE définitif	T1 + 6Mois
Validation du PCA (Plan de Continuité d'Activité)		T1 + 3 Mois
Réalisation d'inventaires...		T1+ 1 mois
Réalisation des dossiers DAASC individuel		<b>T1 – 3 mois</b>
Réalisation de formations obligatoires ou nécessaires, habilitations...		T1
Rédaction de procédures et modes opératoires...		T1 +3 mois
Rédaction d'un rapport d'activité spécifique à la phase de prise en charge		T1 + 1 sem
Planning d'organisation agents		T1
Matrice de compétences des agents		T1

Le Titulaire réalise et remet aux correspondants techniques du contrat un rapport d'activité spécifique à cette période qui comprend :

- Un bilan des opérations réalisées pendant la prise en charge avec un état d'avancement,
- L'ensemble des documents rédigés,
- Un bilan des opérations futures à réaliser,

Ce rapport est validé par les deux parties.

## Etape d'initialisation

Durant cette phase, d'une durée de 1 mois, le Titulaire n'a pas en charge les prestations décrites au présent cahier des charges. Le Titulaire sortant en assume la pleine et entière responsabilité et produit les livrables de cette période.

Cette phase consiste pour le Titulaire, à prendre connaissance et à collecter les informations, à appréhender les outils, à analyser toutes les informations nécessaires pour la préparation de l'organisation et des moyens spécifiques à mettre en œuvre pour le démarrage des prestations dès le début de la phase opérationnelle.

Cette phase permet au Titulaire :

- de se former aux équipements et aux outils mis à disposition,
- de mettre en œuvre les formalités diverses (habilitations, conditions d'accès...)



- d'être parfaitement informé sur le site, les locaux et les installations
- de prendre en charge la documentation technique, d'en identifier les éventuels manques, et de la compléter.
- de connaître les interfaces avec les différents interlocuteurs du CEA.Grenoble.

Pendant cette étape, le CEA remet au Titulaire entrant les documents issus de la phase de réversibilité des marchés précédents, établis par la/les société(s) sortante(s) ou par ses propres équipes.

L'objectif de cette période est de permettre au Titulaire d'être complètement autonome dès le premier jour de prise d'effet de la phase opérationnelle. Il dispose du support de l'équipe du Titulaire sortant.

Il appartient au Titulaire de proposer le planning, de définir la montée en charge de son équipe, et de proposer l'organisation et la méthodologie qui lui paraissent adéquats.

Le Titulaire produit un bilan de cette phase de prise en charge et s'engage à exploiter et maintenir sans réserve l'ensemble des systèmes et installations qui lui sont confiés.

#### Etape de consolidation

L'étape de consolidation débute à la date de fin de l'étape d'initialisation.

A l'entrée de cette étape, le transfert de responsabilité du Titulaire sortant vers le Titulaire entrant est prononcé. Pendant cette étape, le Titulaire a la charge de l'ensemble des tâches composant la prestation, avec pour objectif l'atteinte des résultats spécifiés dans le présent cahier des charges.

Durant l'étape de consolidation, le Titulaire effectue l'ensemble des prestations dans l'objectif d'atteindre le niveau de qualité requis au plus tard à la fin de cette étape.

Pendant cette phase, les indicateurs sont produits et analysés, mais aucune pénalité n'est appliquée.

Toutefois, la non-fourniture des livrables de prise en charge définis au paragraphe 9.2 dans les délais impartis est susceptible de générer des pénalités.

Les outils mis en œuvre pour le suivi de la prestation doivent être opérationnels à la fin de cette étape.

En fin de phase, le Titulaire doit maîtriser les aspects fonctionnels et techniques pour débiter la deuxième phase de la prestation. L'ensemble des dispositions contractuelles est alors applicable.

#### **9.4.3 Phase opérationnelle**

La phase opérationnelle débute dès la fin de la phase de prise en charge. Le début de cette phase est entériné par le CEA Grenoble qui approuve les dispositions prises dans la phase de prise en charge et la remise des livrables de la part du Titulaire.

Cette phase constitue la phase de réalisation des prestations et de fourniture des résultats avec engagement du Titulaire sur le niveau de qualité requis.

A partir du début de la phase opérationnelle, le suivi de la qualité de service avec application éventuelle de pénalités est effectué.

#### **9.4.4 Gestion de fin de contrat- Réversibilité**

Le CEA Grenoble ou tout tiers de son choix à l'échéance du marché ou en cas de résiliation anticipée, doit pouvoir reprendre sans difficulté les prestations objet du présent cahier des charges. A ce titre, le Titulaire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer la réversibilité de la prestation à cette échéance.

La préparation de la phase de réversibilité est obligatoire et comprise dans le marché initial.



**CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS****Référence :**Page **48 / 55**

Le transfert de compétences, et de connaissances, indissociable de la réversibilité, sera à la charge du Titulaire.

Le transfert de compétences, et de connaissances, implique l'assistance du CEA ou du tiers mandaté par lui, et notamment la participation aux réunions spécifiques organisées à cet effet.

La période de réversibilité, transfert de compétences, et de connaissances, est fixée à 1 mois. Elle se décompose en deux étapes :

- Transfert de compétences, et de connaissances
- Transfert de responsabilité au Titulaire entrant

Le Titulaire s'engage à :

- mettre à disposition et présenter l'ensemble des livrables (documentation, sources, outils... et tout autre livrable) utilisés dans le cadre de cette prestation,
- assurer le transfert d'expertise et à répondre à toutes les questions.

Le Titulaire doit s'être préparé dès le début de la phase opérationnelle et tout au long de la période d'exécution du contrat au déroulement de cette phase de réversibilité et ce dans le respect des procédures et du plan qualité. Ceci comprend notamment le maintien des documentations et la mise à disposition de tous les programmes et outils permettant d'assurer la prestation.

Le Titulaire précisera dans sa réponse au CEA les moyens et méthodes qu'il mettra en œuvre pour assurer la réversibilité permanente de la prestation. Il prend soin de mettre à jour et d'enrichir en permanence l'ensemble des documents nécessaires et s'interdit de mettre en œuvre des solutions "non transférables" pendant toute la durée d'exécution du contrat sauf accord formel du CEA.

### Transfert de compétences

Cette phase débute à échéance du marché actuel en fin de phase opérationnelle (sauf en cas de réversibilité anticipée) et prend fin au terme du contrat.

Durant la période de transfert de compétences, le Titulaire met en œuvre les prestations de transfert de connaissances (documentation mise à jour, formation aux techniques particulières du site, accompagnement du Titulaire entrant dans sa prise de connaissance du site, réunions de transfert de compétence ...)

Il est à noter qu'il continue à assurer, durant cette étape, la responsabilité pleine et entière de l'exploitation au titre du contrat. Pour ce faire, il doit assumer les prestations demandées au présent cahier des charges dans le respect de la qualité et du niveau de service requis. Il doit produire l'ensemble des tableaux de bord et synthèse de l'activité sous risque de se voir appliquer les pénalités prévues.

Toutes les actions planifiées, en cours ou en attente, doivent faire l'objet d'un dossier clair et précis permettant une reprise d'activité par le CEA Grenoble ou son mandataire dans les meilleures conditions.

Lors de la mise en œuvre de la réversibilité, le Titulaire doit remettre au Demandeur l'ensemble des livrables à jour (format informatique et papier) et dans les délais énoncés.

### Transfert de responsabilité

La responsabilité pleine et entière de la prestation sera transférée au nouveau Titulaire à l'issue de l'étape de transfert de compétences.

## 10 SYNTHÈSE DES EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le Titulaire doit établir une synthèse regroupant les différentes exigences contractuelles du présent cahier des charges. Cette synthèse doit être tenue à jour puis transmise *trimestriellement* au *Correspondant Technique*. Elle sert de support aux réunions de pilotage.

Cette trame est présentée lors de la réunion de démarrage. Le Demandeur peut demander toutes les modifications qu'il jugera nécessaires, y compris en cours de marché, sans surcoût.

Exemple de tableau récapitulatif :

§ CC	page CC	Exigences contractuelles	Livrables	Réf. documentaire	Avancement (code couleur)	Observations
4.2		Relation avec le CEA				
5.4.2		Responsable de site Responsable sécurité Plan de prévention (avec mise à jour annuelle)				
6		Description de la prestation				
7.1		Moyens à la charge du Titulaire				
7.2		Organisation du Titulaire				
8.1		Sécurité				
8.2		Confidentialité				
8.3		RGPD				
8.4		Qualité				
		PPQSE Plan de progrès Audits Contrôles de prestation	PPQSE Plan de progrès			
9.1		Réunion de pilotage				
		Réunions mensuelles/ trimestrielles,...	Tenue des réunions, CR de réunion			

## CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

Référence :

Page 50 / 55

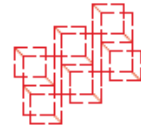
		Rapports d'activité	Rapport d'activité mensuel/ Trimestriel/annuel			
9.2		Documents à fournir et livrables				
		Liste des livrables exigés Conservation et archivage				
9.3		Contrôles - Définition des indicateurs et de leur mode de calcul				
		Différents contrôles demandés Liste des indicateurs et mode de calcul	CR des contrôles et analyses Liste des indicateurs, suivi et analyse des indicateurs			
9.4		PV de réception				
9.4		Différentes phases du contrat				
10.		Diverses exigences contractuelles dans les différentes phases de contrat Synthèse des exigences contractuelles	Fichier de synthèse			

## 11 ANNEXE

### 11.1 : Politique externe Energie



## Centre CEA de Grenoble POLITIQUE EXTERNE ÉNERGIE



Installé au cœur d'un environnement scientifique, industriel et universitaire très riche, le centre CEA de Grenoble est un des acteurs majeurs et reconnus tant au niveau national qu'au plan international pour ses activités de R&D. Ces dernières répondent aux défis actuels et futurs des transitions énergétique et numérique et des technologies pour la médecine du futur, ainsi que de recherche fondamentale :

- au travers du développement de solutions innovantes et de technologies, dans les domaines de l'information et de la communication, de l'énergie, de la santé et de la défense,
- au travers du développement des connaissances scientifiques, dans les domaines de la biologie, de la santé, des nanosciences, des cryotechnologies et des technologies pour l'environnement et l'énergie.

Ces activités de R&D sont soutenues par la Direction de centre qui est en charge d'apporter le support technique et le soutien administratif nécessaire à la dynamique des programmes de recherche. La Direction de centre assure aussi l'interface avec les autorités administratives et les collectivités territoriales.

Le centre CEA de Grenoble est engagé et se mobilise sur les **sujets liés à l'efficacité et la sobriété énergétique** dans une démarche d'amélioration continue tout en respectant les obligations de conformité applicables, sachant que nos vecteurs énergétiques principaux sont l'électricité, l'eau chaude pour le chauffage, le gaz naturel.

Il développe une **stratégie de décarbonation de ses activités** en s'appuyant sur son **système de management de l'énergie (SMEn)** certifié, depuis août 2023, selon l'ISO 50001.

Le **système de management de l'énergie** mis en place s'articule autour des cinq axes majeurs suivants :

#### ● Une organisation dédiée

en matière de gouvernance de la démarche et en matière de maîtrise technique des usages, des consommations et de l'efficacité énergétiques.

#### ● Une structuration

du fonctionnement et basée sur une programmation d'évolution du patrimoine et une planification énergétique.

#### ● La mobilisation et la responsabilisation

de l'ensemble des salariés et intervenants sur le centre.

#### ● Un engagement

à mettre à disposition les ressources nécessaires pour cette démarche.



#### ● La maîtrise énergétique

de nos usages énergétiques significatifs, de nos activités de conception éco-énergétique (y compris les travaux) et de nos procédures d'achats et d'approvisionnements qui tiennent compte des dispositifs de soutien à l'efficacité énergétique.



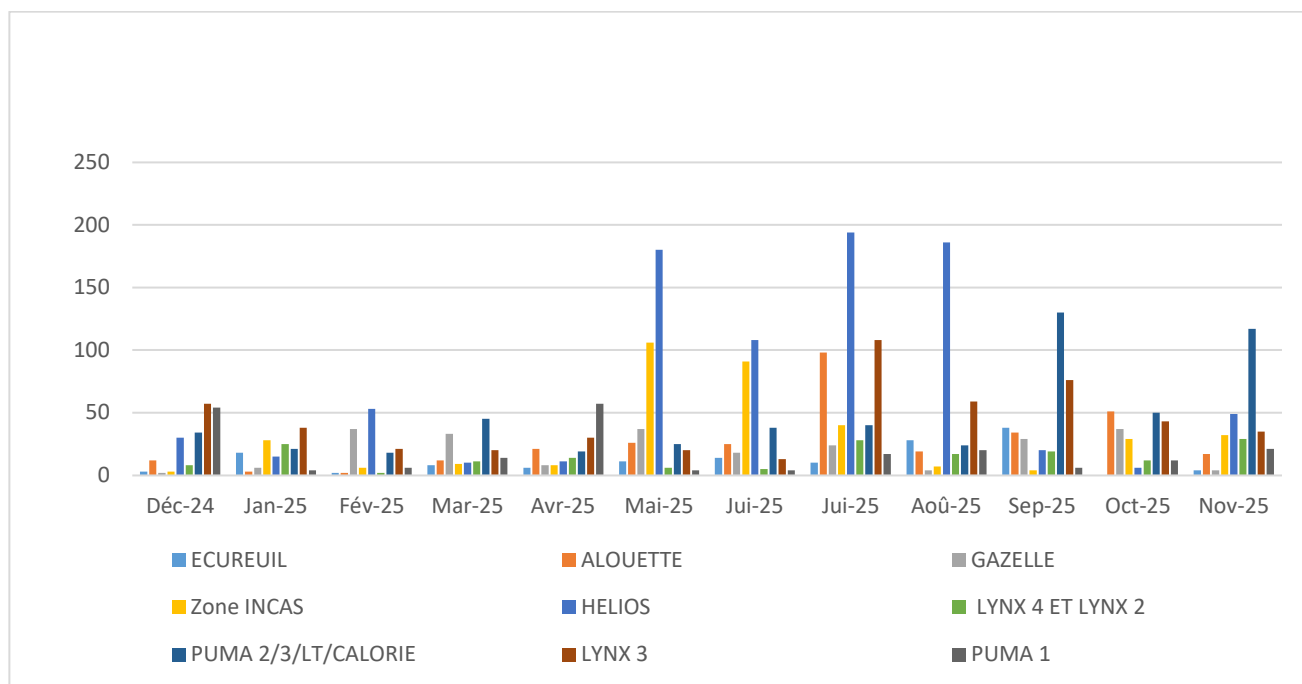
**“ Nous veillerons et nous assurerons que la politique énergie ainsi définie soit communiquée et respectée et qu'elle contribue activement à la réussite de la mise en œuvre de la démarche engagée, en 2023 et au delà, dans le cadre de l'instauration et du maintien de notre système de management de l'énergie ”**

**Bruno Feignier,**  
Directeur du centre CEA de Grenoble

## 11.2 Bilans des défauts et alarmes 2025

Bilan de l'ensembles des Défauts et alarmes intrusion transmis au télésurveilleur, avant traitement :

<b>Bilan 2025</b> <i>(Transmissions intrusion)</i>													Total / Bat
Nom	Déc-24	Jan-25	Fév-25	Mar-25	Avr-25	Mai-25	Juin-25	Juil-25	Aoû-25	Sep-25	Oct-25	Nov-25	
ECUREUIL	3	18	2	8	6	11	14	10	28	38	0	4	142
ALOUETTE	12	3	2	12	21	26	25	98	19	34	51	17	320
GAZELLE	2	6	37	33	8	37	18	24	4	29	37	4	239
Zone INCAS	3	28	6	9	8	106	91	40	7	4	29	32	363
HELIOS	30	15	53	10	11	180	108	194	186	20	6	49	862
LYNX 4 ET LYN	8	25	2	11	14	6	5	28	17	19	12	29	176
PUMA 2/3/LT	34	21	18	45	19	25	38	40	24	130	50	117	561
LYNX 3	57	38	21	20	30	20	13	108	59	76	43	35	520
PUMA 1	54	4	6	14	57	4	4	17	20	6	12	21	219
<b>Sous Total</b>	<b>203</b>	<b>158</b>	<b>147</b>	<b>162</b>	<b>174</b>	<b>415</b>	<b>316</b>	<b>559</b>	<b>364</b>	<b>356</b>	<b>240</b>	<b>308</b>	<b>3402</b>





CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

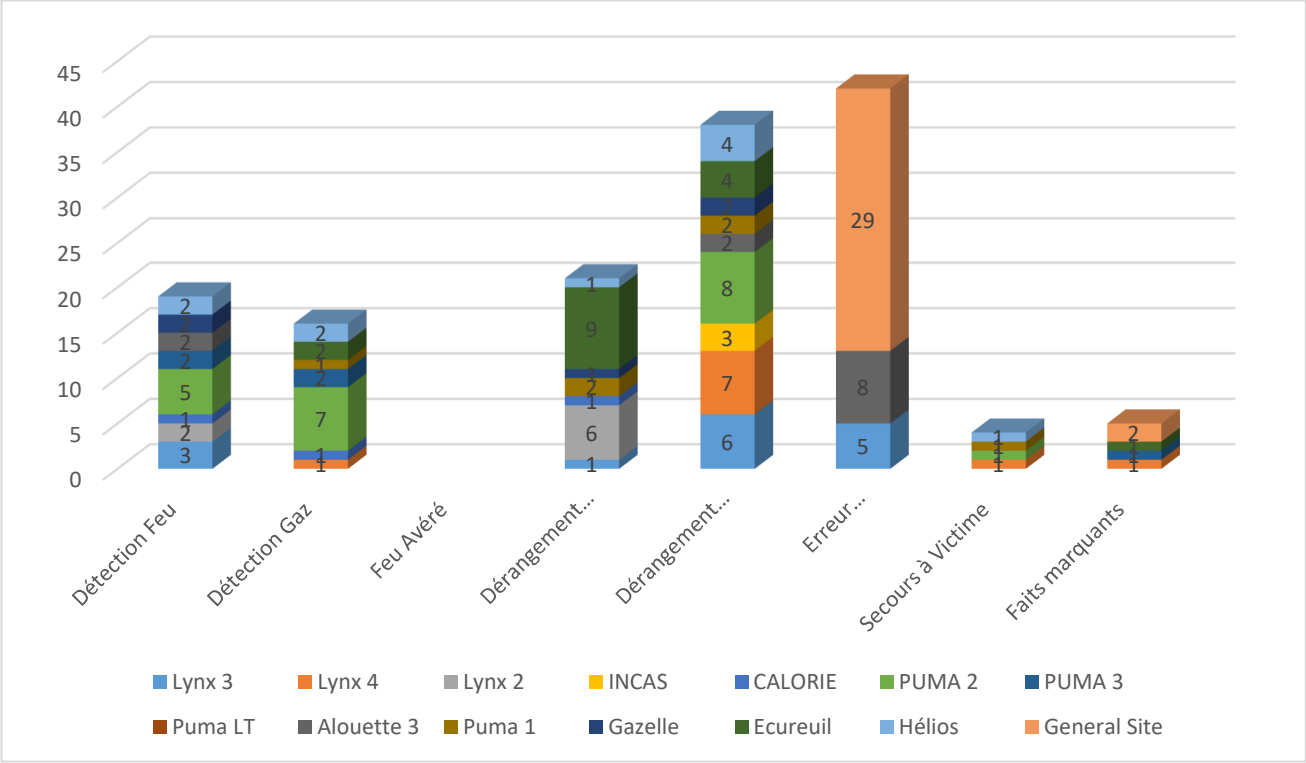
Référence :

Page 53 / 55

Bilan des remontées d'alarmes et de défaut (hors intrusion) ayant fait l'objet d'un rapport d'intervention :

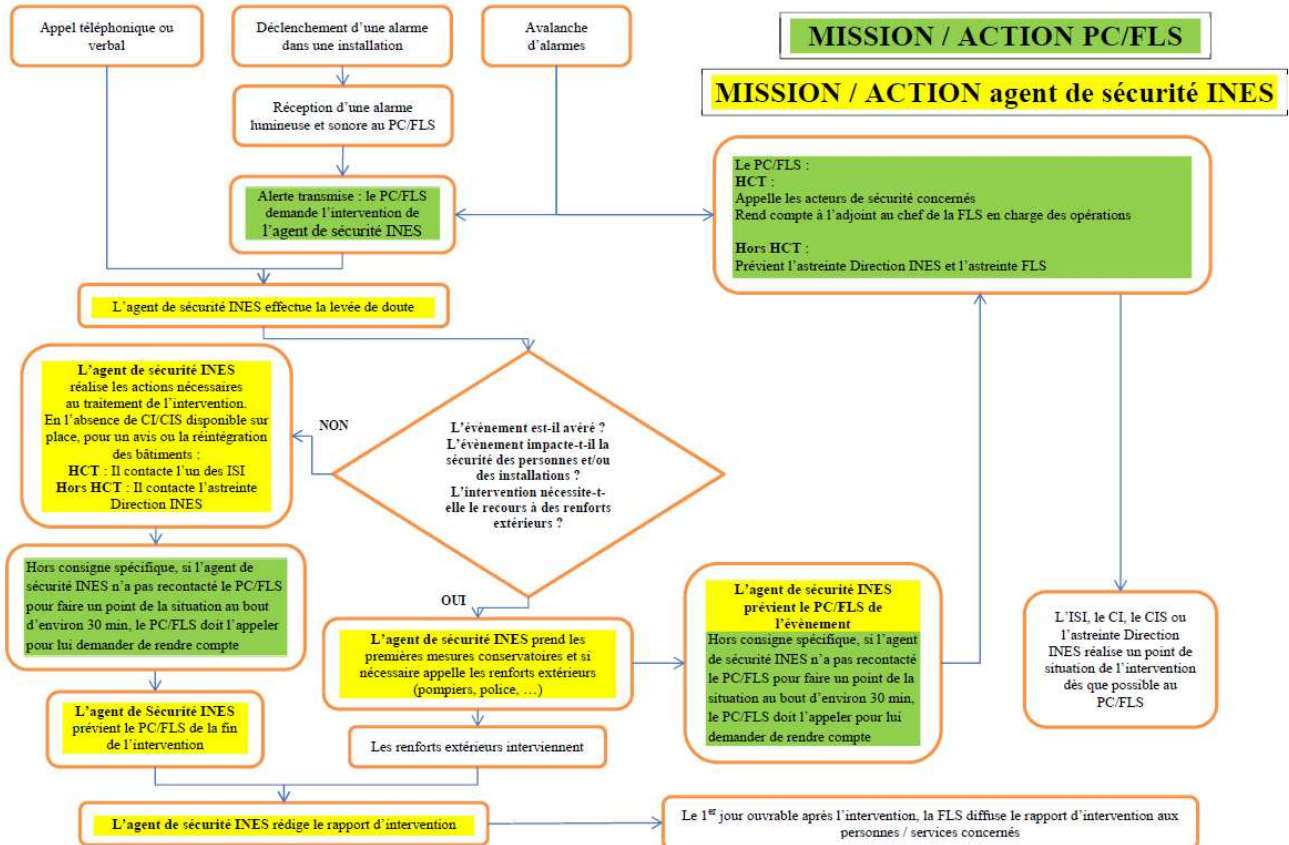
<div><div><b>Bilan 2025</b></div><div><i>(Hors intrusion)</i></div></div> <div></div>									
	Détection Feu	Détection Gaz	Feu Avéré	Dérangement Détection Gaz	Dérangement Détection Feu	Erreur Com*	Secours à Victime	Faits marquants	Total / Bat
Lynx 3	3			1	6	5			15
Lynx 4		1			7		1	1	10
Lynx 2	2			6					8
INCAS					3				3
CALORIE	1	1		1					3
PUMA 2	5	7			8		1		21
PUMA 3	2	2						1	5
Puma LT									0
Alouette 3	2				2	8			12
Puma 1		1		2	2		1		6
Gazelle	2			1	2				5
Ecureuil		2		9	4			1	16
Hélios	2	2		1	4		1		10
General Site						29		2	31
Sous total	19	16	0	21	38	42	4	5	114
avec rapport d' intervention	9	11	0	11	16	42	4	5	98

\* ajouter ERREUR de COMM : 29 pertes de communication avec le PC FLS de Grenoble



### 11.3 Procédure d'intervention

#### Mission intervention : Etapes à réaliser en cas d'incident / d'accident sur le site de l'INES



Version du 22/10/2020





## Page 55 / 55

[illegible]